

Mindjet 11 für Windows Benutzerhandbuch



Version 11.1

©1994-2012 Mindjet

Inhaltsverzeichnis

Einführung 1

Was ist neu in Mindjet für Windows? 2

Erweiterte Zweigeigenschaften (früher benutzerdefinierte Eigenschaften) 2

Berechnungen für Zweigeigenschaften (AutoCalc) 2

Online-Aufgabenverwaltung 4

Senden von Aufgaben an SharePoint 5

Verbesserte Benutzerfreundlichkeit 6

Eingeben des Lizenzschlüssels 8

Wie gebe ich meinen Lizenzschlüssel ein? 8

Wie weiß ich, ob ich meinen Lizenzschlüssel bereits eingegeben habe? 8

Erste Schritte mit Mindjet: Schritt für Schritt 9

Einleitung 9

Hilfe-Ressourcen 17

Vorteile der Verwendung der Online-Hilfe 17

Möglichkeiten zum Aufrufen der Hilfe 17

Weitere Ressourcen 17

Abrufen der aktuellsten Online-Hilfe 18

Mapping 19

Was ist eine Map? 19

Mindjet-Benutzeroberfläche 20

Mindjet-Ansichten 23

Anlegen, Öffnen und Schließen von Maps 25

Anlegen einer neuen Map 25

Öffnen einer Map 28

Suchen nach einer Map bzw. einem Dokument 30

Verwenden von Verknüpfungen zu Maps und Ordnern 32

Importieren einer MPX-Datei 35

Schließen von Maps 35

Automatisches Wiederherstellen nicht gespeicherter Maps 36

Hinzufügen von Map-Zweigen 37

Erstellen von Zweigen ... 37
Brainstorming ... 39
Einfügen oder Importieren von Inhalt ... 42
Verwenden von Map Parts ... 44
Verwenden von Datenbankdaten ... 49
Anzeigen und Navigieren in Maps ... 60
Anlegen von Mindjet-Ansichten ... 60
Verwenden der Mapansicht ... 62
Verwenden der Gliederungsansicht ... 66
Filtern von Zweigen ... 68
Reduzieren und Erweitern von Zweigen ... 71
Verwenden der Folien-Ansicht ... 73
Verwenden der Walk-Through-Ansicht ... 77
Ansicht für verknüpfte Maps ... 79
Gantt-Ansicht ... 83
Verwenden von Analyseansichten ... 84
Verwenden des Timers ... 89
Bearbeiten ... 91
Auswählen von Zweigen und Objekten ... 91
Bearbeiten von Zweigen ... 94
Suchen und Ersetzen von Text ... 97
Reorganisieren von Zweigen ... 99
Formatierung und Layout ... 104
Map-Layout ... 104
Formatieren von Zweigen und Objekten ... 106
Verwenden von Zweigstilen ... 114
Verwenden von Map-Designs ... 116
Hinzufügen von Visualisierungselementen ... 121
Markierungen ... 121
Verwenden des Markierungsindex ... 127
Bilder ... 130

Verbindungen ... 134
Umrandungen ... 137
Hinzufügen weiterführender Informationen ... 140
Zweignotizen ... 140
Hyperlinks ... 148
Anhänge ... 157
Aufgabeninfo ... 161
Kalkulationstabellen ... 166
Zweigeigenschaften ... 169
Berechnen von Zweigeigenschaften ... 172
Zweig-Erinnerungen ... 175
Planen und Verwalten von Aufgaben ... 178
Aufgabeninfo ... 178
Verwenden der Gantt-Ansicht ... 178
Verwalten von Aufgaben ... 182
Anlegen und Verwalten von Aufgabenressourcen ... 187
Arbeiten mit Microsoft Office ... 192
Arbeiten mit Microsoft Office ... 192
Arbeiten mit Microsoft Excel ... 193
Arbeiten mit Microsoft Outlook ... 197
Arbeiten mit Microsoft PowerPoint ... 205
Arbeiten mit Microsoft Project ... 207
Arbeiten mit Microsoft Word ... 210
Arbeiten mit SharePoint ... 213
Arbeiten mit SharePoint ... 213
Hinzufügen von Abfragen und Dashboards für SharePoint-Elemente ... 214
Arbeiten mit Abfragen für SharePoint-Elemente ... 221
Erstellen neuer SharePoint-Elemente und -Aufgaben ... 224
Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen ... 226
Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen ... 229
SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen ... 229

Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten ... 231
Überprüfen, Überarbeiten und Speichern ... 238
Überprüfen und Vorbereiten einer Map ... 238
Überarbeiten einer Map ... 243
Speichern von Maps, Vorlagen und Designs ... 247
Drucken, Exportieren und Senden ... 252
Drucken ... 252
Exportieren von Maps ... 257
Anlegen einer einfachen Gliederung ... 264
Senden von Maps ... 265
Verwenden von Organizern ... 268
Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers ... 268
Verwenden des Map-Design-Organizers ... 270
Verwenden des Markierungslisten-Organizers ... 275
Verwenden des Webvorlagen-Organizers ... 277
Verwalten von Kreativ-Ressourcen ... 279
Verwalten von Markierungen ... 279
Verwalten von Bibliothekselementen ... 285
Verwalten von Map Parts ... 287
Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen ... 290
Erstellen und Ändern von Map-Designs ... 291
Verwenden eines Tablet-PC oder Touchscreens ... 293
Erste Schritte im Stiftmodus ... 293
Erstellen einer Map im Stiftmodus ... 296
Bearbeiten einer Map im Stiftmodus ... 299
Verwenden von Windows Touch-Gesten ... 303
Anpassen von Mindjet Desktop ... 305
Anpassen der Multifunktionsleiste ... 305
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ... 307
Anpassen anderer Elemente der Benutzeroberfläche ... 308
Festlegen von Optionen ... 308

Add-Ins und Transformationen 322
Anlegen und Organisieren von Makros 323
Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet 324
Mindjet-Online-Funktionen 324
Wie verwende ich die Online-Funktionen von Mindjet? 324
Erste Schritte bei der Online-Zusammenarbeit 324
Anmelden bei Mindjet 324
Grundlagen der Zusammenarbeit mit Mindjet 326
Überblick über die Online-Funktionen 326
Das Mindjet-Dateien-Fenster 330
Ihr Mindjet-Konto 332
Arbeiten mit Mindjet-Dateien 336
Arbeiten mit Maps online in Mindjet-Dateien 336
Arbeiten mit Dateien online in Mindjet-Dateien 344
Verwenden von Versionen in Mindjet-Dateien 350
Arbeiten mit Ordnern online in Mindjet-Dateien 354
Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien 358
Verwenden von Mindjet-Kontakten 362
Arbeiten mit Mindjet-Aufgaben 363
Hinzufügen von Mindjet-Aufgabenabfragen 363
Arbeiten mit Mindjet-Aufgabenabfragen 366
Erstellen von neuen Mindjet-Aufgaben 369
Arbeiten mit verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen 371
Referenz 375
Tastenkombinationen 375
Map-Dokumente 375
Navigieren 375
Anzeigen 375
Hinzufügen von Objekten 377
Bearbeiten 377
Formatierung 379

Verwenden der Hilfe 380
Allgemeine Windows-Befehle 380
Kompatibilität mit früheren Versionen 380
Das Mindjet Design Partner-Programm 380
Rechtliche Bestimmungen 381
Nutzungsbestimmungen 381
Kontaktaufnahme 383
Worldwide Corporate Headquarters 383
Europa/Deutschland 383
Europa/Frankreich 383
Vereinigtes Königreich 383
Schweiz 383
Japan 383
Optionen für Mindjet Funktionen 384

Einführung

mindjet

Sammeln Sie Ideen, strukturieren und verwalten Sie beliebige Projekte – jederzeit und überall. Eine interaktive Umgebung nutzt die Vorteile der Visualisierung, um das Augenmerk des Teams auf die Sache, die Aufgaben und die Termine auszurichten.



Brainstorming

Visualisieren Sie Ihre Ideen. Verknüpfen Sie diese auf eine neuartige intelligente Weise mit Kommentaren und Informationen. Und kommen Sie dadurch zu neuen, kreativen Lösungen.

Planen

Leiten und organisieren Sie Ihre Teamarbeit über Ihren Computer, Ihr Mobilgerät oder über das Internet. Nutzen Sie das Social Task Management, das alle Beteiligten stets auf dem Laufenden hält, und arbeiten Sie mit anderen in Echtzeit zusammen.





Handeln

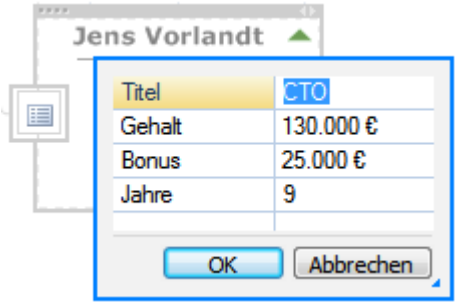
Steigern Sie die Produktivität, indem Sie Aufgaben clever zuweisen, die Abarbeitung nach Prioritäten vereinfachen und den Fortschritt verfolgen. Sie erreichen Ihre Ziele und bewältigen Ihre Aufgaben, indem Sie immer den Überblick behalten.

Was ist neu in Mindjet für Windows?

Neue Funktionen in dieser Version:

- Erweiterte Zweigeigenschaften
- Berechnungen für Zweigeigenschaften
- Online-Aufgabenverwaltung
- Senden von Aufgaben an SharePoint
- Verbesserte Benutzerfreundlichkeit

Erweiterte Zweigeigenschaften (früher benutzerdefinierte Eigenschaften)



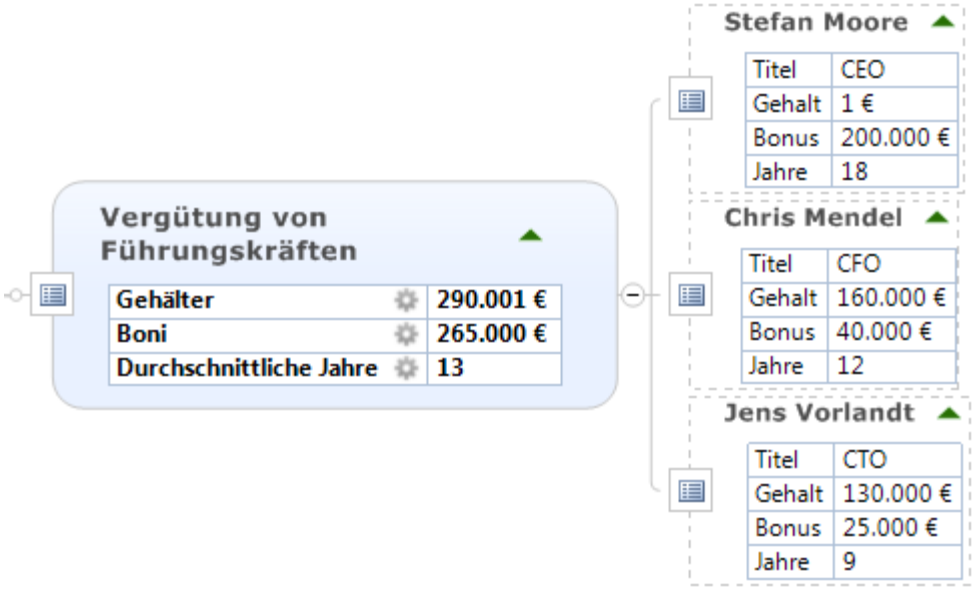
Dank der folgenden neuen Funktionen ist die Arbeit mit Zweigeigenschaften jetzt noch einfacher geworden:

- Verbesserte Eigenschaftendefinition
- Festlegung einzelner Eigenschaften als „Ausgeblendet“
- Automatische Anpassung langer Eigenschaftenwerte
- Gleichzeitiges Öffnen und Schließen mehrerer Eigenschaftengruppen
- Bearbeiten von Eigenschaftendefinitionen und -werten direkt aus dem Zweig per Doppelklick
- Kopieren und Einfügen von Eigenschaften zwischen Zweigen
- Suche nach bestimmten Eigenschaften
- Exportieren von Eigenschaften in CSV-Dateien zur Verwendung in Excel und anderen Anwendungen
- Verbessertes Ausdrucken und Anzeigen von Eigenschaften

Mehr dazu unter: Zweigeigenschaften

Berechnungen für Zweigeigenschaften (AutoCalc)

Jetzt können Sie auch Berechnungen für Zweige in Ihrer Map durchführen, um Ihre strategischen Pläne basierend auf Kosten, Nutzen oder Risiken zu evaluieren.



Mit der AutoCalc-Funktion können Sie berechnete Eigenschaften und (optional) die in den Berechnungen zu verwendenden Eingabeeigenschaften erstellen. Sie wählen einen Eigenschaftentyp (Zahl, Währung, Prozentsatz oder Ganzzahl) und die zu verwendende Berechnung aus. Sie können wählen, ob Sie Zweigen eine neue Eigenschaft hinzufügen, die als Eingabeeigenschaft verwendet wird, oder ob Sie eine für Zweige in ihrer Map bereits existierende Eigenschaft verwenden.

Folgende Berechnungen sind möglich:

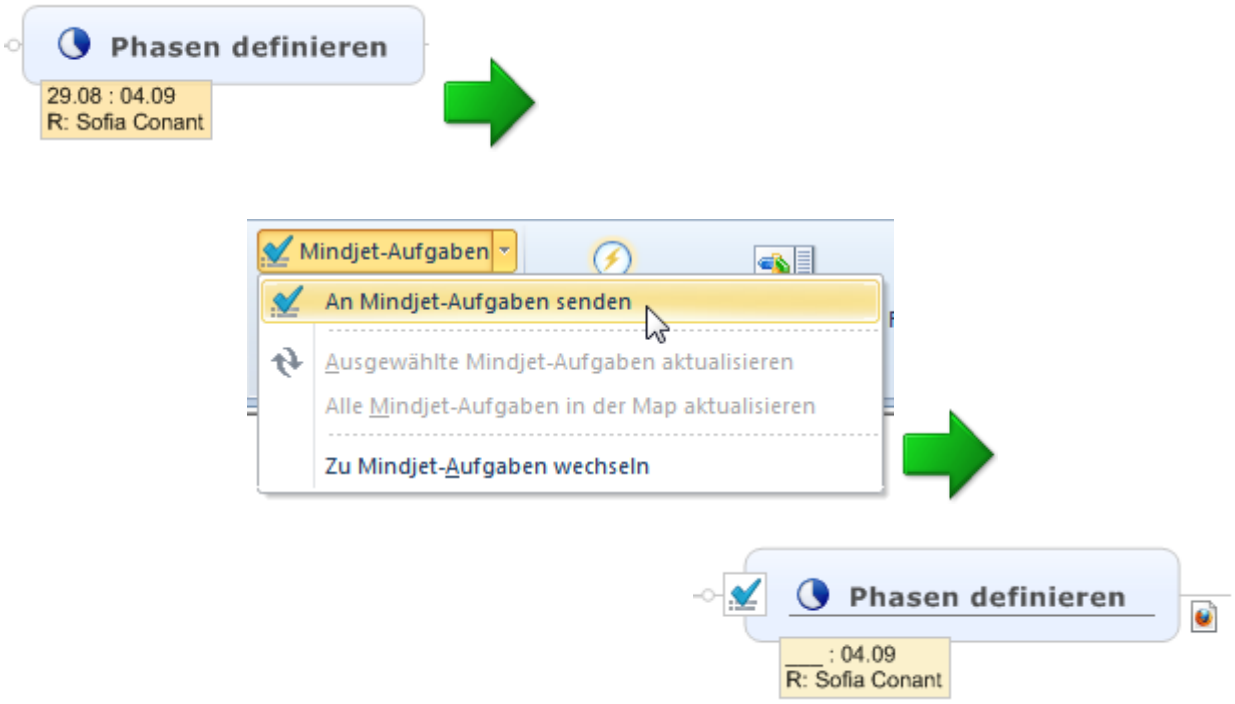
- Summe: Die Gesamtsumme übereinstimmender Zweige in einem Hauptzweig.
- Durchschnitt: Der Mittelwert übereinstimmender Zweige in einem Hauptzweig.
- Min.: Die geringste Zahl der übereinstimmenden Zweige in einem Hauptzweig.
- Max.: Die größte Zahl der übereinstimmenden Zweige in einem Hauptzweig.
- Zählwert: Die Gesamtanzahl der übereinstimmenden Zweige mit übereinstimmender Beschriftung.

Berechnungen werden automatisch aktualisiert, wenn Werte von Eingabeeigenschaften für Unterzweige geändert oder Zweige in den Hauptzweig verschoben oder aus diesem entfernt werden. Sie können andere Zweige in den Hauptzweig ziehen, um sie in die Berechnung einfließen zu lassen, oder aus dem Hauptzweig entfernen, um sie von der Berechnung auszuschließen. Auch durch das Anwenden von Filtern können Sie Zweige ausschließen (ausgeblendete Zweige werden nicht berücksichtigt).

Neue Vorlagen nutzen diese Funktionen und ermöglichen Ihnen einen schnellen Einstieg in dieses neue Analysetool. Dazu gehören: Kosten-Nutzen-Analyse, Umsatzprognose, Projekt-Dashboard, Projektsteuerung, Projektauftrag, Projektstatus.

> ***Mehr dazu unter:*** Berechnen von Zweigeigenschaften

Online-Aufgabenverwaltung



Erstellen von online gespeicherten Mindjet-Aufgaben aus Mindjet-Mapzweigen

Erstellen Sie aus Zweigen in ihrer Desktop-Map Aufgaben und Projekte online in Mindjet-Aufgaben. Sie können optional Aufgabeninfos, einschließlich einer Ressource aus Ihrer Liste der Mindjet-Verbindungen, zuweisen, oder andere Personen zu Mindjet einladen, indem Sie deren E-Mail-Adresse als neue Ressource eingeben.

Nachdem Sie den Zweig aus Ihrer Map gesendet haben, wird online eine neue Mindjet-Aufgabe erstellt und der Map-Zweig mit der Aufgabe verknüpft. Die Verknüpfung ist bidirektional und dynamisch: Sie können den Zweig in ihrer Map bearbeiten, und die Mindjet-Aufgabe wird automatisch aktualisiert. Andersherum können Sie auch in anderen Mindjet-Anwendungen Änderungen an der Mindjet-Aufgabe vornehmen, die sofort in ihrer Map wiedergegeben werden.

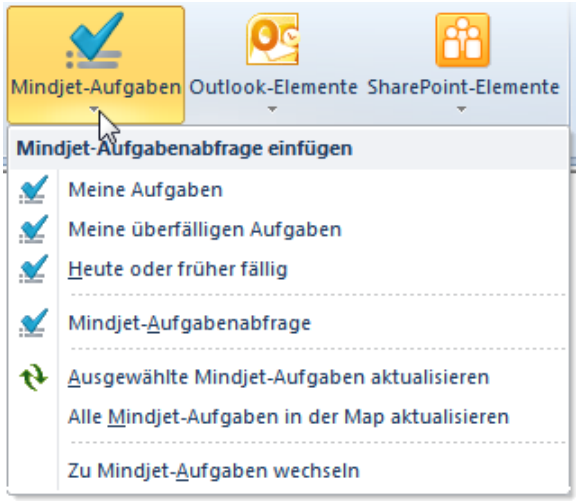
Aufgaben können mithilfe von Ressource in ihrer Map zugewiesen werden. Die beauftragte Person wird darüber automatisch per E-Mail benachrichtigt. Sie können einer Aufgabe auch Follower hinzufügen, sodass alle wichtigen Mitglieder ihres Teams immer über den Status von Aufgaben und die damit verbundenen Kommentare und Anhänge informiert sind.

Öffnen Sie mithilfe des Hyperlinks am Zweig die Aufgabe im Mindjet-Web, wo Sie Ihre Aufgaben und Projekte online anzeigen und verwalten können.

- Vordefinierte Suchvorgänge ermöglichen eine schnelle Überprüfung all Ihrer Aufgaben, sortiert nach der Anzahl der Follower und dem Fälligkeitsdatum.
- Über den Feed mit ihren letzten Aktivitäten haben Sie immer einen aktuellen Überblick über alle Kommentare zu den Aufgaben, an denen Sie entweder mitarbeiten, oder die Sie verfolgen.

- In Projekten können Sie Gruppen von Aufgaben zusammenfassen und innerhalb kürzester Zeit einen projektbezogenen Statusbericht generieren und per E-Mail verschicken.

Anzeigen von Mindjet-Aufgaben in Aufgaben-Dashboards

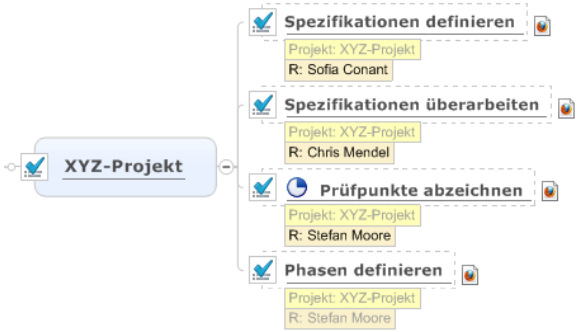


Erstellen Sie Dashboards für Ihre Maps, um den Status Ihrer online abgelegten Mindjet-Aufgaben und -Projekte zu verfolgen und zu aktualisieren.

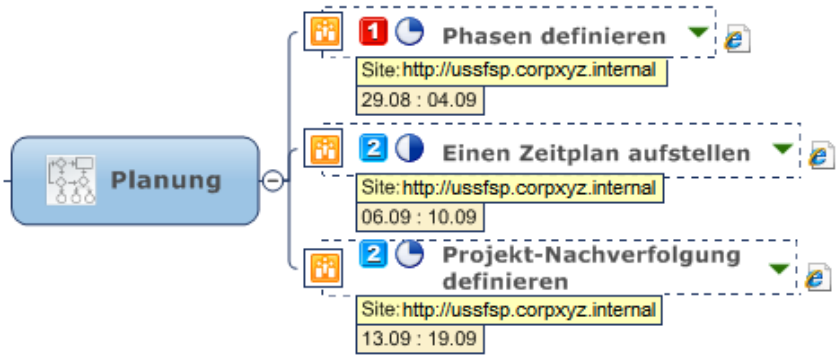
Verwenden Sie einen vordefinierten Filter, oder erstellen Sie eine eigene Abfrage, um die anzuzeigenden Aufgaben auszuwählen: Zeigen Sie den Status von Aufgaben an, die Einzelpersonen, Gruppen oder ganzen Projekten zugewiesen wurden, oder filtern Sie die Informationen nach Fälligkeitsdatum oder Grad der Erledigung.

Abfrageergebniszweige sind bidirektional mit den zugehörigen, online gespeicherten Mindjet-Aufgaben verknüpft, sodass Sie die Aufgaben direkt aus Ihrer Map heraus bearbeiten können. Wenn die Aufgabe in einer anderen Mindjet-Anwendung bearbeitet wird, werden die neuen Informationen sofort in der Map angezeigt.

Öffnen Sie mithilfe der Hyperlinks an den Aufgabenzweigen Aufgaben in Ihrem Browser im Mindjet-Web. Hier können Sie Ihre Aufgaben und Projekte online anzeigen und verwalten.



Senden von Aufgaben an SharePoint



Erstellen Sie zügig sofort umsetzbare Microsoft SharePoint-Aufgaben aus einem in ihrer Map erstellten Plan. Die neue Funktion zum Senden von Aufgaben an SharePoint nutzt den Aufgabentitel, Priorität, Start- und Enddatum und Grad der Erledigung, um in Microsoft SharePoint Aufgaben zu erstellen.

Durch die bidirektionale Synchronisation sind die Informationen, während der Erledigung der Aufgaben durch Ihr Team, sowohl in der Map als auch in der SharePoint-Aufgabe immer konsistent.

Mehr dazu unter: Erstellen neuer SharePoint-Elemente und -Aufgaben

Verbesserte Benutzerfreundlichkeit

Verwaltung des Mindjet-Dateien

Verwalten Sie dank der folgenden Verbesserungen die online gespeicherten Mindjet-Dateien effektiver:

- Automatische Rückkehr zum zuletzt verwendeten Onlineordner
- Erstellen von Hyperlinks für bestimmte Dokumentversionen (nicht nur für das Hauptdokument)
- Dateigröße und das Datum der letzten Änderung werden angezeigt
- Mehrfachauswahl von Dateien für die meisten Arbeitsprozesse möglich

Verbesserte Filterfunktion



Mit der neuen Filterüberlagerung erkennen Sie sofort, wenn bestimmte Map-Zweige durch einen Filter oder die Befehle „Zweig alleine anzeigen“ oder „Ein-/Ausblenden“ ausgeblendet werden. Mit einem einzigen Mausklick können Sie die gesamte Map wieder sichtbar machen.

Mehr dazu unter: Filtern von Zweigen

Neue Tastenkombinationen

100 %-Zoom	STRG + 0
Alle Symbole am ausgewählten Zweig entfernen	STRG + ALT + 0
Zweig-Bearbeitungmodus - beginnen an das Ende des Texts	Leertaste
Zweig-Bearbeitungmodus - beginnen am Anfang des Texts	Umschalttaste + Leertaste
Fortschrittsmarkierung hinzufügen oder vorwärts bzw. rückwärts die Fortschrittsmarkierungen durchlaufen	Alt + Strg + P Strg + Umschalt + Alt + P
Vorwärts (Uhrzeigersinn) oder rückwärts (entgegen Uhrzeigersinn) durch Zweige navigieren	Rücktaste Strg + Rücktaste
Aufgabenbereich „Suche“ öffnen	Strg + Umschalt + Alt + A

Ausrichtung von Zahlen und Markierungen

Alle Markierungen (z. B. Priorität oder Status) werden in Zweigen jetzt an den Zahlen ausgerichtet.

Anzeige der Suchergebnisse

Suchergebnisse werden von oben nach unten oder in radialer Reihenfolge angezeigt.

Eingeben des Lizenzschlüssels

Mit Hilfe der folgenden Informationen können Sie Ihren Lizenzschlüssel eingeben. Angaben zur Fehlerhebung finden Sie im Support-Bereich der Mindjet-Website.

Informationen für Altair HyperWorks-Benutzer

Wenn Sie Ihre Kopie von Mindjet von der HyperWorks Partner Alliance heruntergeladen haben, wird Ihr Zugriff auf Mindjet automatisch vom Altair-Lizenzierungsserver kontrolliert. Sie brauchen keinen Lizenzschlüssel eingeben. Mindjet für Windows wird ausgeführt, so lange Sie mit dem Altair-Lizenzierungsserver verbunden und HyperWorks Units (HWUs) verfügbar sind.

Wenn Sie keine Verbindung mit dem Lizenzierungsserver aufbauen oder halten können oder nicht ausreichend HWUs zur Verfügung haben, werden Sie von Mindjet benachrichtigt, und das Programm wird geschlossen.

Die weiteren Informationen in diesem Hilfethema sind für Ihre Kopie von Mindjet für Windows nicht relevant.

Wie gebe ich meinen Lizenzschlüssel ein?

Wenn Sie Mindjet starten, werden Sie aufgefordert, Ihren Lizenzschlüssel einzugeben. Dies können Sie aber auch später vornehmen. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf **Hilfe** und dann auf **Lizenzschlüssel**.

Testmodus

Ohne gültigen Lizenzschlüssel können Sie Mindjet für 30 Tage nutzen. Dies wird als Testmodus bezeichnet. Mindjet bietet in diesem Modus den vollen Funktionsumfang.

Viewer-Modus

Nach der Testmodusphase haben Sie die Möglichkeit, die Software zu kaufen oder weiterhin mit der Vollversion zu arbeiten, indem Sie Ihren Lizenzschlüssel eingeben. Wenn Sie keinen gültigen Lizenzschlüssel eingeben, wird Mindjet in einem Modus mit eingeschränktem Funktionsumfang bzw. im „Viewer“-Modus ausgeführt. Das bedeutet, dass Sie keine Änderungen an Maps speichern und keine neuen Maps anlegen können. Wenn Mindjet in den Viewer-Modus wechselt, hat dies keine Auswirkungen auf vorhandene Dateien oder Maps.

Wenn Sie Maps und Dateien online in Mindjet-Dateien gespeichert haben, stehen Ihnen diese nicht länger in Mindjet für Windows zur Verfügung. Sie können auf Sie aber über die Mindjet-Webanwendung zugreifen.

Nach der Eingabe Ihres Lizenzschlüssels steht für Mindjet wieder der volle Funktionsumfang zur Verfügung.

Erwerb eines Lizenzschlüssels

Wenn Sie die Testversion heruntergeladen haben, können Sie online einen Lizenzschlüssel erwerben. Klicken Sie auf der Registerkarte Hilfe in der Gruppe Produkt auf Kaufen. Daraufhin werden Sie auf die Mindjet-Website geleitet, wo Sie einen Lizenzschlüssel erwerben können. Sie erhalten dann eine E-Mail mit dem Produktschlüssel.

Wie weiß ich, ob ich meinen Lizenzschlüssel bereits eingegeben habe?

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** auf **Hilfe**.

Auf der rechten Seite des Fensters werden Ihre Lizenzinformationen angezeigt.

Klicken Sie auf Lizenzschlüssel, um Ihren Lizenzschlüssel einzugeben, oder auf Kaufen, um einen Schlüssel zu erwerben.

Erste Schritte mit Mindjet: Schritt für Schritt

Einleitung

Mit Mindjet können Sie Ideen und Informationen visuell festhalten und strukturieren und darauf aufbauend einen Aktionsplan erstellen. Sie können ein Problem analysieren, gemeinsam Ideen zu dessen Lösung sammeln oder ein komplexes Projekt planen. Im Folgenden werden die ersten Schritte beschrieben.

Klicken Sie auf eine der Überschriften, um die Schritte anzuzeigen.

Anlegen Ihrer Map

1. Ausgangspunkt jeder Map ist das Hauptthema. Weisen Sie ihm einen Namen zu, der dem Projekt oder der Idee entspricht.



2. Fügen Sie jetzt einige Zweige hinzu. Zweige können Teil einer übergeordneten Idee oder Details zu einem Projekt sein. Zum Hinzufügen eines Unterzweigs wählen Sie einen Zweig aus und drücken dann die EINFG-Taste.



3. Wenn Sie einen Zweig auf derselben Ebene hinzufügen möchten, drücken Sie die EINGABETASTE.



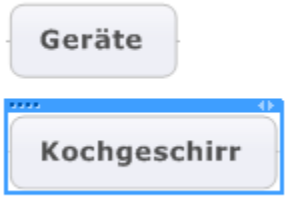
4. Sie können Zweige und Unterzweige auch mithilfe der Schaltflächen auf der Symbolleiste hinzufügen.



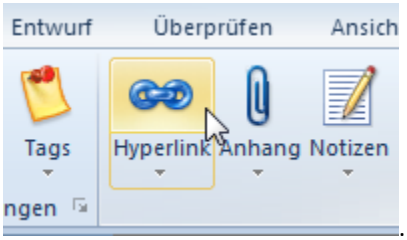
5. Wenn Sie auf den Hintergrund der Map klicken, wird diese Feld angezeigt. Hier können Sie schnell Zweige erfassen, ohne sie gleich mit anderen Zweigen zu verbinden. Diese werden als freie Anmerkungen bezeichnet.



6. Geben Sie in dem angezeigten Feld den Namen des Zweigs ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE. Zum Erstellen einer neuen freien Anmerkung drücken Sie erneut die EINGABETASTE.



7. Sie können einen Zweig mit Dateien, Webseiten, anderen Zweigen und sogar anderen Maps verlinken. Zum Hinzufügen eines Hyperlinks wählen Sie den Zweig aus, klicken auf die Schaltfläche **Hyperlink** in der Symbolleiste und geben dann die Adresse der Webseite ein.



Organisieren Ihrer Map

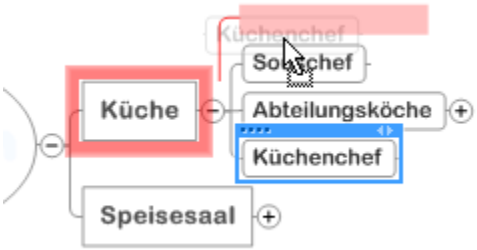
1. Sie können einen Zweig in einen neuen übergeordneten Zweig ziehen, um Ihre Informationen zu strukturieren.



2. Sie können auch mehrere Zweige gleichzeitig ziehen, um sie im Block zu verschieben.



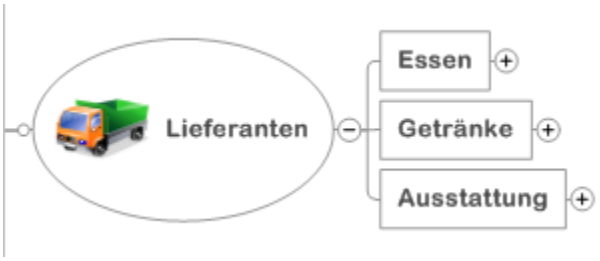
3. Wenn die Reihenfolge der Zweige wichtig ist, können Sie die Position entsprechend anpassen, indem Sie die Zweige an die gewünschte Stelle ziehen.



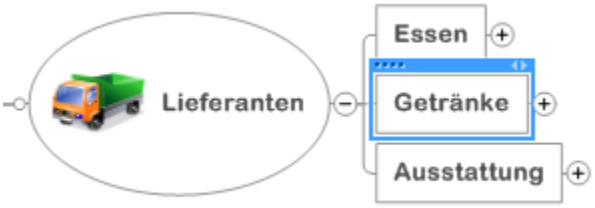
4. Sie können einen Zweig reduzieren, indem Sie auf die Schaltfläche ⊖ klicken.



5. Wenn Sie den Zweig wieder erweitern möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche ⊕.



6. Zum Löschen eines Zweigs markieren Sie ihn zuerst und drücken dann die ENTF-Taste.

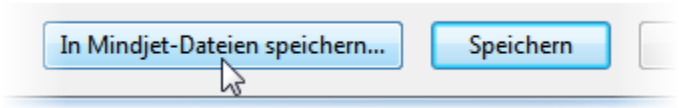


7. Sie können eine Aktion jederzeit rückgängig machen, indem Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** klicken oder die Tastenkombination STRG + Z drücken.



Freigeben Ihrer Map online

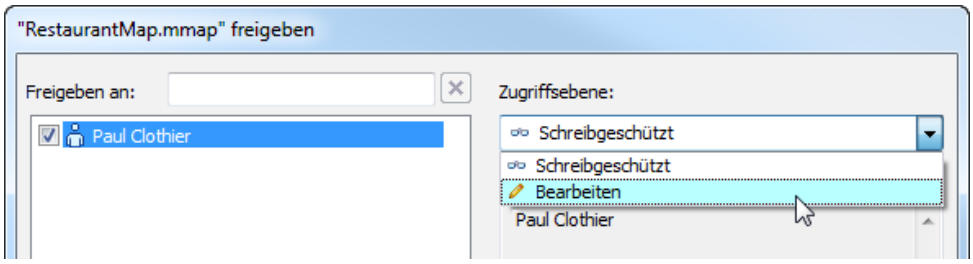
1. Speichern Sie die Map, die Sie online freigeben möchten, in Mindjet-Dateien.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Freigeben** im Menüband.

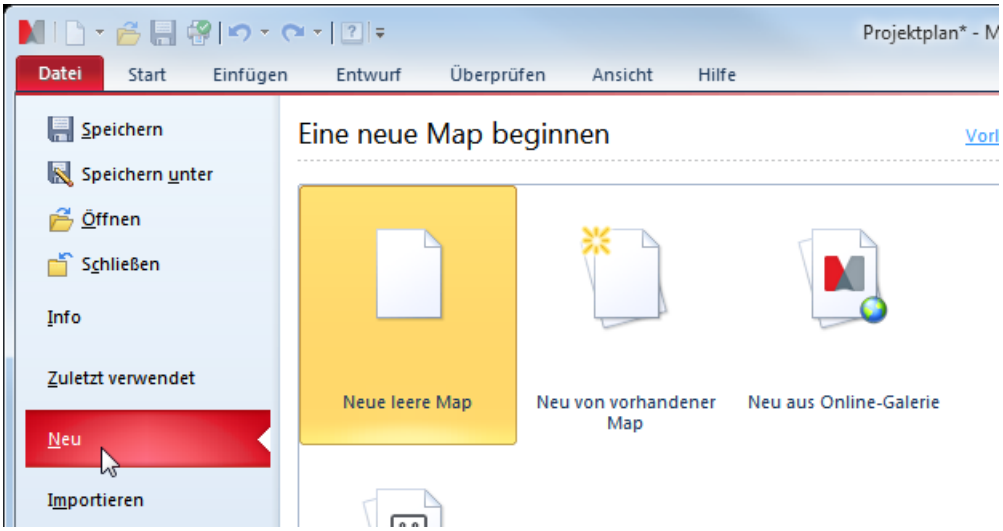


3. Wählen Sie aus, für wen Sie sie freigeben möchten, und legen Sie die Zugriffsebene fest.

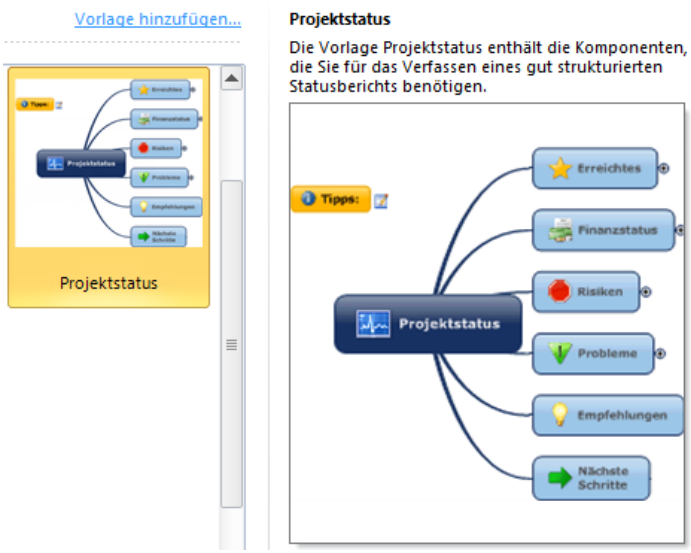


Verwenden von Vorlagen

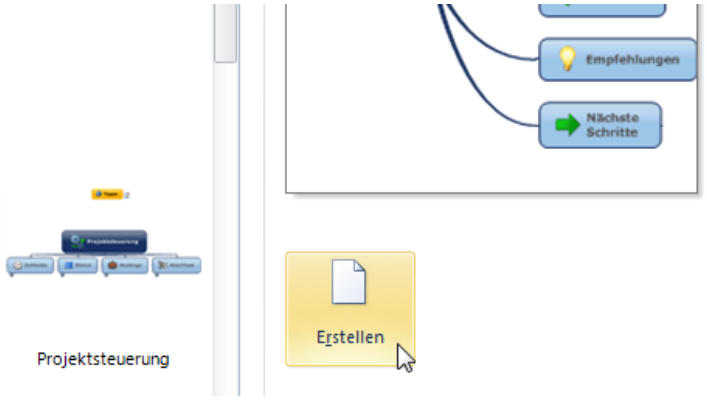
1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Neu**.



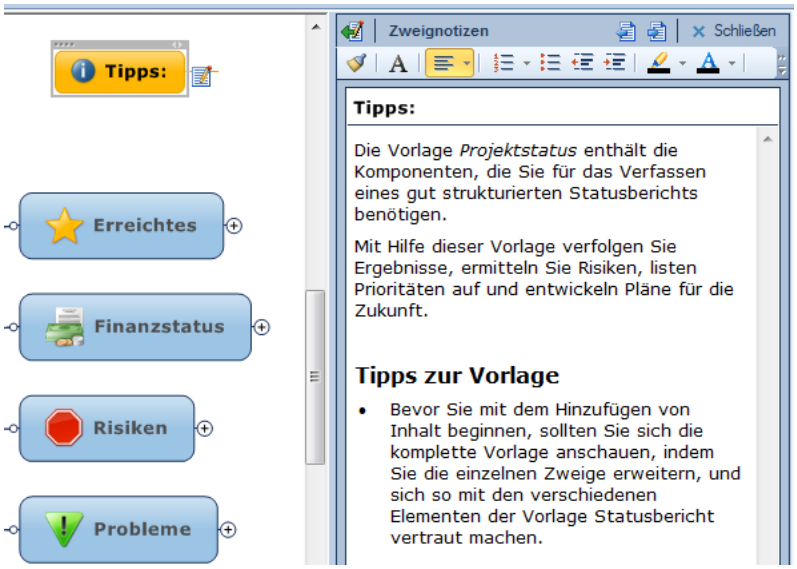
2. Wählen Sie eine Vorlage aus, um eine Vorschau und eine Beschreibung anzuzeigen.



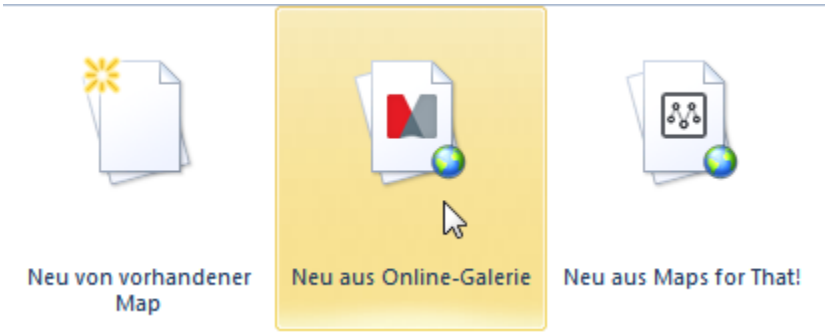
3. Wenn die Vorlage Ihren Vorstellungen entspricht, doppelklicken Sie auf sie, oder klicken Sie auf **Erstellen**.



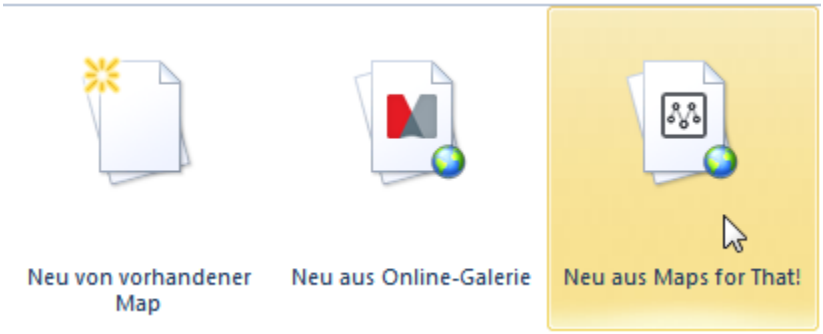
4. Die meisten Vorlagen – wie auch diese – beinhalten Notizen, die ihre genaue Verwendung beschreiben.


Tipps:
Erreichtes
Finanzstatus
Risiken
Probleme
Zweignotizen
Schließen
Tipps:
Die Vorlage *Projektstatus* enthält die Komponenten, die Sie für das Verfassen eines gut strukturierten Statusberichts benötigen.
Mit Hilfe dieser Vorlage verfolgen Sie Ergebnisse, ermitteln Sie Risiken, listen Prioritäten auf und entwickeln Pläne für die Zukunft.
Tipps zur Vorlage
• Bevor Sie mit dem Hinzufügen von Inhalt beginnen, sollten Sie sich die komplette Vorlage anschauen, indem Sie die einzelnen Zweige erweitern, und sich so mit den verschiedenen Elementen der Vorlage Statusbericht vertraut machen.

5. Weitere Vorlagen finden Sie in der **Online-Galerie**.

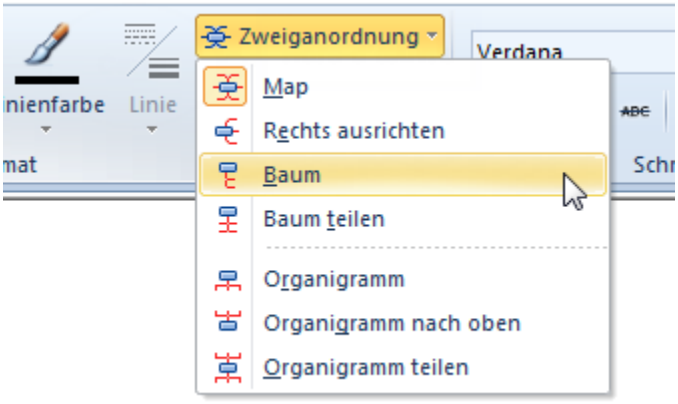


6. **Maps For That!** bietet Vorlagen, die von anderen Mindjet-Benutzern über die Website der Maps for That!-Community freigegeben wurden.

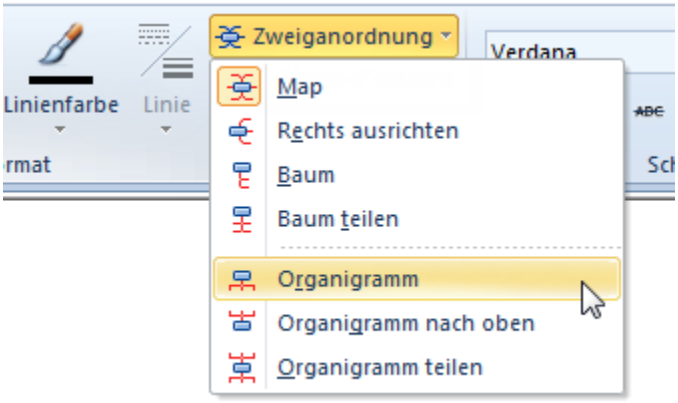


Ändern des Map-Layouts

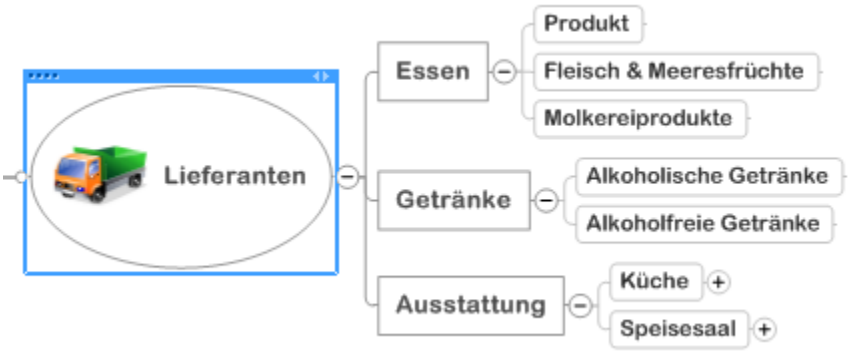
1. Zur Anzeige der Map als Baum klicken Sie auf der Registerkarte „Design“ auf die Schaltfläche **Anordnung**, und wählen Sie die Baumansicht aus.



2. Im selben Menü für die Anordnung können Sie auch die Anzeige als Organigramm auswählen.



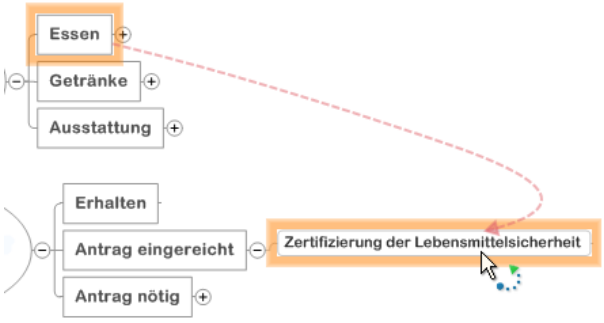
3. Der gewählte Stil der Anordnung kann auf die gesamte Map oder einen einzelnen Zweig angewendet werden. Wählen Sie den übergeordneten Zweig des zu ändernden Zweigs aus.



4. Die Beziehung zwischen zwei Zweigen können Sie mithilfe einer Verbindungslinie verdeutlichen. Klicken Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ auf die Schaltfläche **Verbindung**.



5. Klicken Sie mit dem Verbindungs-Cursor auf den ersten und dann auf den zweiten Zweig. Auf diese Weise werden Sie mit einer Verbindunglinie verbunden.



.

Hilfe-Ressourcen

Das Hilfesystem von Mindjet für Windows ist als lokale Datei und online verfügbar.

Mindjet ist so konfiguriert, dass standardmäßig die lokale Hilfedatei verwendet wird. Wenn Sie keine ständige Verbindung zum Internet oder eine langsame Verbindung haben, sollten Sie die lokale Hilfe weiterhin verwenden – damit erzielen Sie schnellere Reaktionszeiten.

Vorteile der Verwendung der Online-Hilfe

Die Online-Hilfe bietet die aktuellsten Hilfeinformationen und enthält zusätzlichen Inhalt, der nur online verfügbar ist. Sie können Mindjet außerdem direkt Ihr Feedback zum Hilfesystem geben.

Wenn Sie eine ständige Verbindung zum Internet haben, können Sie die Online-Hilfe aktivieren. Wenn die Online-Hilfe nicht verfügbar ist (z. B. weil Ihre Internetverbindung inaktiv ist), versucht Mindjet, die Verbindung herzustellen. Schlägt dies fehl, wird die auf Ihrem System installierte lokale Hilfedatei verwendet.

Möglichkeiten zum Aufrufen der Hilfe

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** in der Menüband.
- Drücken Sie **F1**. In den meisten Dialogfeldern wird damit das zugehörige Hilfethema angezeigt.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** in der Gruppe **Hilfe** auf **Mindjet-Hilfe**.

Verwenden der Hilfe

- Suchen Sie sich über das Inhaltsverzeichnis, den Index und die Suchfunktion des Hilfesystems (3 Registerkarten) die relevanten Themen heraus.
- Während der Anzeige eines Themas können Sie auf die **Siehe auch**-Links am unteren Rand des Themas klicken, um weitere ähnliche Themen anzuzeigen.
- Tastenkombinationen sind mit gekennzeichnet.
- Tipps sind mit gekennzeichnet.
- Wichtige Hinweise sind mit gekennzeichnet.
- Die Hilfe enthält Tipps zur Verwendung der MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN. Einen Überblick erhalten Sie unter Überblick über die Online-Funktionen. Weitere Informationen finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Weitere Ressourcen

Rufen Sie den Bereich **Hilfe** der Registerkarte **Datei** auf. Dort finden Sie weitere Ressourcen wie Lernvideos und Beispiele, in denen die Verwendung von Mindjet für spezielle Zwecke veranschaulicht wird.

Wenn Sie eine ausgedruckte Referenz bevorzugen, können Sie hier das *Benutzerhandbuch für Mindjet für Windows* herunterladen.

In unserem Mindjet Support Center im Web finden Sie weitere Ressourcen:

- FAQs
- Schulungen, Lernprogramme und Tipps
- Produkt-Ressourcen
- Knowledge Base
- Anmeldung mit Mindjet-Profil
- Versionspflege- und Support-Angebote
- Kontaktdaten des Supports

Und vieles mehr...

Abrufen der aktuellsten Online-Hilfe

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Optionen**.
2. Wählen Sie unter **Allgemein** die Option **Online-Hilfe aktivieren**.

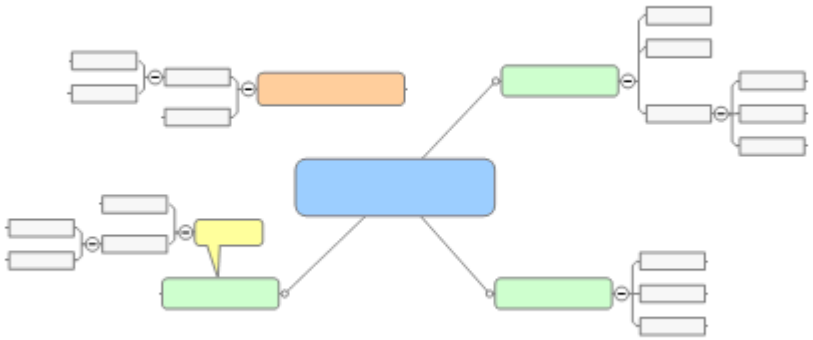
Wenn die Online-Hilfe nicht verfügbar ist (z. B. weil Ihre Internetverbindung inaktiv ist), versucht Mindjet, die Verbindung herzustellen. Schlägt dies fehl, wird die auf Ihrem System installierte lokale Hilfedatei verwendet.

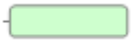
Wenn Sie keine ständige Verbindung zum Internet oder eine langsame Verbindung haben, sollten Sie die lokale Hilfe weiterhin verwenden – damit erzielen Sie schnellere Reaktionszeiten.

Mapping

Was ist eine Map?

Maps bieten eine Möglichkeit, Informationen und die Beziehungen zwischen ihnen zusammenzuführen und zu visualisieren. Die Grundbausteine einer Map sind Map-Zweige.

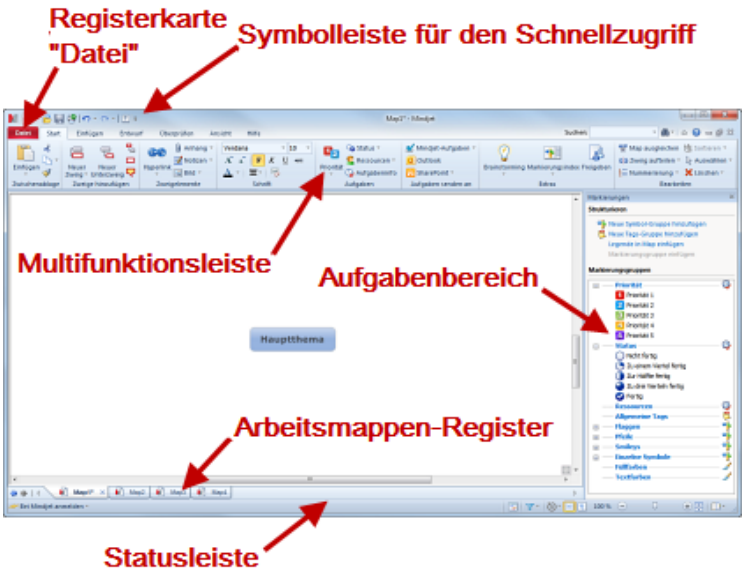


 Hauptthema	Das Hauptthema oder auch der Titel der Map.
 Hauptzweige	Die wichtigsten Ideen zum Thema.
 Unterzweige	Weiterführende Informationen zu einem Zweig.
 Anmerkungen	Zusatzinformationen für einen Zweig oder eine Verbindung.
 Freie Anmerkungen	Zusatzinformationen oder Text.

Eine Zusammenfassung der Befehle für das Hinzufügen von Zweigen und eine Auswahl von Tastenkombinationen für das Hinzufügen von Map-Inhalt finden Sie unter Erstellen von Zweigen.

Mindjet-Benutzeroberfläche

Im Mindjet-Mapping-Fenster erstellen und bearbeiten Sie Maps. Dieses Fenster wird beim Start von Mindjet geöffnet. Mindjet bietet für die Arbeit mit Ihren Maps mehrere weitere Ansichten.



MINDJET-ONLINE:
Für den Zugriff auf Ihre Onlineinhalte sowie die Sharing- und Collaboration-Funktionen verwenden Sie das Mindjet-Dateien-Fenster. Mehr über die Verwendung dieser Funktionen erfahren Sie hier.

Registerkarte "Datei"

Bietet Zugriff auf die Befehle zum Öffnen, Speichern, Drucken, Organisieren, Senden und Veröffentlichen Ihrer Maps sowie das Importieren und Exportieren von Dateien.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Enthält Befehle, die unabhängig von der gerade angezeigten Registerkarte der Multifunktionsleiste agieren. Welche Befehle diese Symbolleiste enthalten soll, können Sie festlegen. Außerdem können Sie festlegen, dass sie unter der Multifunktionsleiste angezeigt wird.

Multifunktionsleiste

Bietet schnellen Zugriff auf die Befehle für das Erstellen und Bearbeiten Ihrer Maps. Die Befehle sind auf Registerkarten zu Gruppen zusammengefasst. An einigen Befehlen befinden sich kleine Pfeile, über die sich Listen oder Dialogfelder mit weiteren Optionen öffnen lassen. Sie können die Multifunktionsleiste mit Ihren eigenen Befehlen, Gruppen und Registerkarten anpassen.

So minimieren Sie die Multifunktionsleiste:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Multifunktionsleiste minimieren“ in der rechten oberen Ecke



oder doppelklicken Sie auf eine der Registerkarten, oder drücken Sie Strg + F1.
Wenn Sie auf eine Registerkarte klicken, wird die Multifunktionsleiste erweitert. Wenn Sie in die Map klicken, wird sie reduziert.

- Zur Rückkehr in die vollständige Anzeige wiederholen Sie diesen Vorgang.

Aufgabenbereich

Für den Schnellzugriff auf diese Bereiche können Sie über die Mindjet-Optionen unter Ansicht festlegen, dass Aufgabenbereichs-Register angezeigt werden. Mindjet umfasst folgende Aufgabenbereiche, mit deren Hilfe Sie die Erstellung einer Map beschleunigen und die Übersicht behalten können:

- Bereich **Eigene Maps** für das Organisieren der Maps für den Schnellzugriff.
- Bereich **Markierungen** für das Organisieren und Übertragen von Markierungen zur Kodierung von Map-Zweigen.
- Bereich **Aufgabeninfo** für das Zuweisen von Aufgabeninformationen zu Zweigen.
- Bereich **Ressourcen** für das Anlegen und Verwalten von Aufgabenressourcen.
- Bereich **Map Parts** für das Übertragen, Organisieren und Erstellen wiederverwendbarer Zweigstrukturen.
- Bereich **Bibliothek** für das Hinzufügen von Symbole, Bildern und Hintergrundbildern zu Ihrer Map.
- Bereich **Suche** für die Suche nach Maps, die bestimmten Text enthalten.
- Bereich **Zweigstile** für das Übertragen und Verwalten von Zweigstilen.
- Bereich **Datenbanken** für das Definieren und Ausführen von Abfragen und das Hinzufügen der Ergebnisse zu Ihrer Map.
- Bereich **Outlook** für das Definieren und Ausführen von Abfragen und das Hinzufügen der Ergebnisse zu Ihrer Map.
- Bereich **Browser** für die Verwendung des integrierten Mindjet-Browsers.
- **Brainstorming** zur Verwendung des Brainstorming-Assistenten.
- **Markierungsindex** zur Anzeige Ihrer Map-Zweige sortiert nach den von ihnen verwendeten Markierungen.

Statusleiste

Bietet schnellen Zugriff auf die Befehle **Filter**, **Erweitern**, **Mapansicht**, **Gliederungsansicht** und **Gantt-Ansicht**. Hier können Sie den Zoomfaktor für die Map und die Gantt-Ansicht ändern und Aufgabenbereiche einblenden.

MINDJET-DATEIEN-BENUTZER: Ihr Verbindungsstatus und die Mindjet-Dateien-Schaltfläche befinden sich links.

Arbeitsmappen-Register

Die Register können am oberen oder unteren Rand des Map-Fensters angezeigt bzw. mit den Mindjet-Optionen unter Ansicht ganz ausgeblendet werden.

- Dienen dem Umschalten zwischen offenen Maps.

- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eines dieser Register klicken, können Sie die Map speichern, ausdrucken, löschen oder schließen, einen aktiven Filter entfernen bzw. die Mapeigenschaften anzeigen und ändern.
- Wenn Sie auf einen leeren Bereich auf den Arbeitsmappen-Registern klicken, erzeugen Sie eine neue Map.

Mindjet-Ansichten

Mindjet bietet für die Arbeit mit Ihrer Map verschiedene Ansichten.

 Mapansicht

Das Programm startet in der Mapansicht. Dies ist die beste Ansicht für das Erstellen und Bearbeiten Ihrer Map. Außerdem gibt sie den besten Überblick über den Inhalt der Map. In dieser Ansicht werden alle Komponenten Ihrer Map angezeigt, darunter freie Anmerkungen, Verbindungen, Bilder und Umrandungen. Den Großteil Ihrer Arbeit werden Sie wahrscheinlich in dieser Ansicht erledigen.

 Gliederungsansicht

In der Gliederungsansicht können Sie Maps in einer vertrauten visuellen Form anzeigen und bearbeiten: Die Zweige sind in Form einer Liste von oben nach unten aufgeführt. Wenn Sie gerade anfangen, mit Mindjet zu arbeiten, kann diese Ansicht wertvolle Unterstützung bieten.

Wenn Sie ein Gliederungsexportformat (wie Word) verwenden möchten, können Sie in der Gliederungsansicht eine Art Vorschau der Map mit in Listenform aufgeführten Zweigen anzeigen und vor dem Export die erforderlichen Anpassungen vornehmen. Sie können die Map-Gliederung auch direkt aus dieser Ansicht ausdrucken.

Diese Ansicht weist mehr Beschränkungen als die Mapansicht auf: Bestimmte Map-Komponenten (freie Anmerkungen, Verbindungen, Bilder und Umrandungen) werden hier nicht angezeigt.

 Gantt-Ansicht

In der Gantt-Diagrammansicht werden Aufgaben in Ihrer Map als Gantt-Diagramm angezeigt. Diese Aufgaben können Sie direkt im Diagramm hinzufügen, entfernen und bearbeiten. Diese Ansicht können Sie am oberen, unteren, linken oder rechten Rand der Mapansicht ablegen. Zweige ohne Aufgabeninfo-Startdatum und -Fälligkeitsdatum werden in dieser Ansicht nicht angezeigt.

Ferner können Sie in dieser Ansicht eine Teilmenge der Aufgabeninformationen für Aufgaben ändern, indem Sie Informationen eingeben oder die Gantt-Balken verschieben.

 Folien-Ansicht

In der Folien-Ansicht können Sie eine Gruppe von Folien erstellen, die verschiedene Teile der Map darstellen. Dies empfiehlt sich für das Ausdrucken sowie Präsentationen. In dieser Ansicht können Sie eine Vollbild-Präsentation starten.

 Ansicht für verknüpfte Maps

Die Ansicht für verknüpfte Maps dient der Anzeige von Maps, die über Hyperlinks miteinander verknüpft sind. In der Multi-Mapansicht werden Vorschaubilder der aktuellen Map und aller mit ihr verknüpften Maps angezeigt. (Andere mit ihr verknüpfte Dokumente erscheinen als Platzhalter.) Sie können festlegen, dass nur die Maps der

ersten Ebene angezeigt werden – die direkt mit dieser Map verknüpften – bzw. Maps auf der zweiten, dritten bzw. allen Ebenen.

In dieser Ansicht können Sie Befehle für alle Maps bzw. eine ausgewählte Teilmenge dieser Maps auslösen. Diese Maps werden nur in Form von Vorschaubildern angezeigt: Lediglich die erste Map ist dabei tatsächlich geöffnet, sofern Sie die anderen nicht auch öffnen.



Walk-Through-Ansicht

In der Walk-Through-Ansicht können Sie eine Map zur Präsentation vor Publikum anzeigen und mit einem Minimum an Ablenkung in ihr navigieren. Der Präsentationsmodus ist eine Vollbildansicht: Alle Menüs und Symbolleisten werden ausgeblendet. Das gewährleistet eine optimale Nutzung der verfügbaren Anzeigefläche. Die Navigation in den Maps nehmen Sie äußerst komfortabel und ablenkungsfrei mit bestimmten Tastenkombinationen und Optionen vor.

In Mindjet können Sie mehrere Maps anzeigen und mittels ihrer Register zwischen ihnen wechseln. Im Hauptfenster können Sie Maps teilen, um zwei oder mehr Maps gleichzeitig anzuzeigen.



Analyseansicht

Analyseansichten unterstützen Sie beim Treffen von Entscheidungen, weil Sie in ihnen ihre gemappten Zweige mit Unterstützung priorisieren und kategorisieren können. In dieser Ansicht können Sie die Zweige, die sie bewerten möchten, in ein Analysediagramm ziehen und so positionieren, dass ihre relativen Qualitäten zum Ausdruck kommen. Sobald die Zweige im Diagramm positioniert sind, können Sie den zugehörigen Map-Zweigen auf der Basis ihrer Positionen im Diagramm automatisch Markierungen zuweisen lassen.

Auf der Basis einer Map können Sie mehrere Analyseansichten erzeugen, und jeder Map-Zweig kann in mehreren Ansichten erscheinen. Diese Ansichten werden mit der Map gespeichert und können jederzeit geändert werden.

Anlegen, Öffnen und Schließen von Maps

Anlegen einer neuen Map

Der erste Schritt beim Erstellen einer Map besteht darin, eine neue Map anzulegen.

Sie können entweder eine leere Map erstellen und neue Inhalte einfügen, oder Sie verwenden eine Vorlage oder eine vorhandene Map (gesamte Map oder nur einen Teil einer Map) als Basis für Ihre neue Map. Des Weiteren können Sie eine Datei aus einer anderen Anwendung importieren, um basierend auf deren Inhalt sofort eine neue Map zu erstellen.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Weitere Informationen zum Anlegen neuer Maps online in Mindjet-Dateien finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

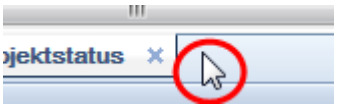
Was möchten Sie tun?

- Anlegen einer leeren Map
- Anlegen einer Map auf der Basis einer Map-Vorlage
- Anlegen einer neuen Map auf der Basis einer bestehenden Map ohne Änderung des Originals
- Anlegen einer neuen Map auf der Basis eines Zweigs in einer bestehenden Map
- Anlegen einer neuen Map durch Importieren einer Datei aus einer anderen Anwendung

Anlegen einer leeren Map

Zum Anlegen einer neuen, leeren Map gehen Sie im Mindjet-Hauptfenster wie folgt vor:

- Doppelklicken Sie auf einen leeren Bereich der unteren Leiste mit den Arbeitsmappen-Registern.



- Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Neu**  .
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Neu** und dann auf **Neue leere Map**.

 Drücken Sie Strg + N.

Mindjet öffnet eine neue Map, die auf der Map-Vorlage „Neue leere Map“ basiert.

Jede neue leere Map beginnt mit einem Hauptthema bzw. Titel. Zunächst klicken Sie auf das Hauptthema und geben das Thema Ihrer Map ein. Anschließend fahren Sie fort mit dem Anlegen weiterer Zweige.

 Sie können festlegen, ob Mindjet bei jedem Programmstart eine neue Map öffnen soll. Diese Einstellung nehmen Sie über die Optionen unter **Allgemein** vor.

Anlegen einer neuen Map auf der Basis einer Map-Vorlage

Wenn Sie eine neue Map anlegen möchten, können Sie eine der im Dialogfeld „Neue Map“ angebotenen Map-Vorlagen verwenden oder, sofern Sie mit dem Internet verbunden sind, eine Vorlage aus der Online-Galerie oder der Maps for That!-Sammlung verwenden.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf den Pfeil **Neu** und dann auf **Aus Vorlage**.
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Neu**.

   Die mitgelieferten Map-Vorlagen werden angezeigt.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Doppelklicken Sie unter **Map-Vorlagen** auf die Map-Vorlage, die als Basis für die neue Map verwendet werden soll.
   - Klicken Sie auf **Neu aus Maps for That!**, wählen Sie eine Kategorie, und doppelklicken Sie dann auf eine der angezeigten Vorlagen.
   - Klicken Sie auf **Neu aus Online-Galerie**, wählen Sie eine Kategorie, und doppelklicken Sie dann auf eine der angezeigten Vorlagen.

Hinzufügen einer Map-Vorlage zu den mitgelieferten Vorlagen

1. Wenn die gewünschte Vorlage im Dialogfeld nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Vorlage hinzufügen**.
2. Navigieren Sie zu der gewünschten Vorlagendatei, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Die Vorlage wird mit den mitgelieferten Vorlagen im Dialogfeld "Neue Map" angezeigt.

Umbenennen, Entfernen oder Bearbeiten einer Map-Vorlage aus den mitgelieferten Vorlagen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie die gewünschte Aktion.

Wenn Sie die Vorlage entfernen, wird sie nur aus diesem Dialogfeld entfernt und nicht komplett gelöscht.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Map-Vorlagen finden Sie unter Bearbeiten einer Map-Vorlage.

Anlegen einer neuen Map auf der Basis einer bestehenden Map

Sie können eine vorhandene Map hinzufügen oder bearbeiten, ohne das Original zu verändern.

Anlegen einer Map

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf den Pfeil **Neu** und dann auf **Aus vorhandener Map**.
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Neu** und dann auf **Neu aus vorhandener Map**.
2. Wählen Sie die Map aus, die als Basis für die neue Map dienen soll.

Es wird eine Kopie der Map mit einem temporären Namen geöffnet. Sie können Veränderungen an der Map vornehmen und sie ergänzen. Wenn Sie die Map speichern, werden Sie zur Eingabe eines neuen Dateinamens aufgefordert. Das Original bleibt also unverändert erhalten.

Anlegen einer neuen Map auf der Basis eines Zweigs in einer bestehenden Map

Mit dem Befehl **Senden an** können Sie auf der Basis von Zweigen in einer bestehenden Map eine neue Map anlegen. Dies empfiehlt sich, wenn:

- Sie einen Zweig oder mehrere Zweige in einer neuen Map duplizieren möchten.
- Ihre Map sehr groß wird und Sie einige Zweige in eine separate Map „auslagern“ möchten. Diese Maps können Sie dann verknüpfen und anschließend in der Ansicht für verknüpfte Maps Vorschaubilder aller miteinander verknüpften Maps anzeigen sowie eine Reihe von Befehlen auf diese Maps anwenden.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig.
   - Wählen Sie mehrere Zweige, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf einen von ihnen.
2. Klicken Sie auf **Senden an** und dann auf **Neue verknüpfte Map**.
   - Wenn Sie einen einzelnen Zweig markiert haben, können Sie festlegen, ob er in der neuen Map zum Hauptthema oder zu einem (von einem neuen Hauptthema ausgehenden) Hauptzweig wird.
   - Wenn Sie die Zweige aus der aktuellen Map entfernen möchten, wählen Sie die Option **Ursprüngliche Zweige löschen und Hyperlinks zu exportierten Zweigen erzeugen**. Die Zweige werden in die neue Map verschoben, und in der ursprünglichen Map werden Hyperlinks erzeugt, die auf die neue Map verweisen.
   - Wenn Sie möchten, dass die exportierten Zweige mit der ursprünglichen Map verknüpft bleiben, aktivieren Sie die Option **Von exportierten zu ursprünglichen Zweigen Hyperlinks erzeugen**.

Anderenfalls werden die Zweige einfach kopiert und zu einer neuen Map gemacht. Das Original bleibt dann unverändert. (Das ist dasselbe, als ob Sie die Zweige kopieren, eine neue Map öffnen und sie dort einfügen.)

Anlegen einer neuen Map durch Importieren einer Datei aus einer anderen Anwendung

Sie können eine Datei aus einer anderen Anwendung importieren und deren Inhalt als Basis für eine neue Map verwenden. In Mindjet lassen sich folgende Dateiformate öffnen:

- Microsoft Word-Dokumente
- Microsoft Project-Dateien
- Microsoft Project Exchange-Dateien (MPX)

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren**.
2. Klicken Sie auf den zu importierenden Dateityp, wählen Sie die gewünschte Datei aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Weitere Informationen zum Verwenden dieser Dateien finden Sie unter Arbeiten mit Microsoft Word, Arbeiten mit Microsoft Project und Importieren einer MPX-Datei.

Siehe auch:

Erstellen von Zweigen

Einfügen oder Importieren von Inhalt

Brainstorming

Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen

Öffnen einer Map

Sie können eine Map zur Bearbeitung öffnen, um die ursprüngliche Map zu ändern. Wenn das Original unverändert bleiben soll, öffnen Sie eine Kopie oder öffnen Sie die Map schreibgeschützt. Wenn Sie eine mit einem Kennwort geschützte Map öffnen, werden Sie aufgefordert ein Kennwort einzugeben, um die Map öffnen und bearbeiten zu können.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Eine Map aus Mindjet-Dateien können Sie im Fenster "Mindjet-Dateien" öffnen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Was möchten Sie tun?

- Öffnen einer bestehenden Map
- Öffnen einer Map als Kopie oder als schreibgeschützte Map
- Öffnen einer kennwortgeschützten Map

Öffnen einer bestehenden Map

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Öffnen**  .
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Öffnen**.

      Drücken Sie Strg + O.
2. Das Windows-Standarddialogfeld **Öffnen** wird angezeigt. Sie können zur Map-Datei navigieren und dann auf **Öffnen** klicken. (Auch Maps aus einer früheren Version können Sie öffnen. Siehe dazu Kompatibilität mit früheren Versionen.)

   Im Windows Explorer können Sie auf eine Map-Datei (.mmap) doppelklicken, um sie zu öffnen.

Gleichzeitiges Öffnen mehrerer Maps

In Mindjet können mehrere Maps gleichzeitig geöffnet sein. (Mehrere Maps gleichzeitig öffnen Sie, indem Sie im Dialogfeld **Öffnen** zunächst bei gedrückter Strg-Taste die gewünschten Maps wählen und dann auf **Öffnen** klicken.) Wenn Sie mit Arbeitsmappen-Registern arbeiten, wird für jede geöffnete Map am oberen

Rand des Map-Fensters ein Register angezeigt. (In den Mindjet-Optionen unter **Ansicht** können Sie festlegen, ob dort auf den Arbeitsmappen-Registern der Titel oder der Dateiname der Map angezeigt wird.

Wenn bereits eine Map geöffnet ist, können Sie keine zweite Kopie von ihr öffnen. Die Option Map horizontal/vertikal teilen bietet Ihnen jedoch die Möglichkeit, in einem Abschnitt der Map zu arbeiten und gleichzeitig einen anderen anzuzeigen.

Tipps:

In den allgemeinen Mindjet-Optionen können Sie festlegen, dass Mindjet beim Start automatisch eine bestehende Map öffnet.

Im Aufgabenbereich "Eigene Maps" haben Sie die Möglichkeit, Verknüpfungen zu häufig verwendeten Maps und Ordnern einzurichten, um diese später mit einem Mausklick öffnen zu können.

Sie haben auch die Möglichkeit, andere Dateitypen zu öffnen (Word, Project) und auf deren Grundlage schnell eine Map zu erzeugen. Siehe dazu Importieren von Inhalt.

Wenn Sie an einer Map mit Links zu anderen Maps arbeiten, können Sie die verknüpften Maps über die Ansicht für verknüpfte Maps öffnen.

Wenn Sie eine Map mit bestimmtem Inhalt finden möchten, können Sie mit der Option Dateien suchen nach ihr suchen.

Öffnen einer Map als Kopie oder als schreibgeschützte Map

Wenn Sie eine Kopie einer Map öffnen, erzeugt Mindjet ein Duplikat mit einem neuen Namen (standardmäßig definiert als Kopie (1) von...). Änderungen, die Sie vornehmen, werden in der Kopie und nicht im Original gespeichert. Wenn Sie eine Map als schreibgeschützte Map öffnen, können Sie anzeigen und bearbeiten, aber nicht unter demselben Namen speichern.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Öffnen** .
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Öffnen**.

     Drücken Sie Strg + O.
2. Das Windows-Standarddialogfeld **Öffnen** wird angezeigt. Hier können Sie zur Map-Datei navigieren.
3. Klicken Sie auf den Pfeil **Öffnen** und dann auf **Als Kopie öffnen**, oder klicken Sie auf **Als schreibgeschützte Version öffnen**.

Die Liste **Zuletzt geöffnete Dateien**, die verfügbar ist, wenn Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Zuletzt verwendet** klicken, enthält die letzten Dateien, die Sie geöffnet haben. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei zu öffnen. Wie viele zuletzt geöffnete Dokumente angezeigt werden, können Sie festlegen: mit den Mindjet-Optionen unter **Allgemein**.

Öffnen einer kennwortgeschützten Map

Wenn Sie eine kennwortgeschützte Map öffnen, werden Sie aufgefordert, das Kennwort einzugeben. Maps können zwei Arten von Kennwörtern zugewiesen sein:

- Ein Kennwort, mit dem Sie die Map öffnen können. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, können Sie die Map nicht öffnen.
- Ein Kennwort zum Bearbeiten der Map. Wenn Sie das Kennwort nicht kennen, können Sie die Map nur als schreibgeschütztes Dokument öffnen: Sie können die Map anzeigen und bearbeiten, aber nicht unter demselben Namen speichern.

Wenn Sie eine kennwortgeschützte Map erstmalig öffnen, haben Sie die Möglichkeit, das Kennwort speichern zu lassen. In der Folge werden Sie dann nicht mehr zur Eingabe des Kennworts aufgefordert, sofern Sie die Map nicht auf einem anderen Computer öffnen. Mit der Mindjet-Option **Sicherheit** können Sie alle gespeicherten Kennwörter löschen.

Siehe auch:

Suchen nach Maps oder Dokumenten

Arbeiten mit Verknüpfungen

Automatisches Wiederherstellen

Suchen nach einer Map bzw. einem Dokument

Die Funktion "Dateien suchen" ist besonders dann hilfreich, wenn Sie eine Map finden möchten, die einen bestimmten Text enthält. Sie müssen nur den zu findenden Text, den/die zu durchsuchenden Speicherort(e) und die zu durchsuchenden Felder angeben. Mit dieser Funktion können Sie auch eine Gruppe miteinander verknüpfter Maps durchsuchen.

Wenn die Suche abgeschlossen ist, können Sie durch Klicken auf einen Zweig die zugehörige Map im Fenster **Suchergebnisse** öffnen und direkt zum gesuchten Zweig springen. Die Suchergebnisse können Sie sich als Zweige in einer Map anzeigen lassen.

Mindjet macht den Inhalt von Maps für die Windows-Suchfunktion und andere Desktop-Suchmaschinen wie Google Desktop Search verfügbar. Das heißt, dass Sie mit diesen Tools auch auf der Basis ihres Inhalts nach Maps suchen können.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Mit dieser Funktion können Sie in Ihrem Mindjet-Konto nach Dateien suchen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Was möchten Sie tun?

Öffnen des Bereichs "Suche"

Durchsuchen von Maps in Ordnern

Durchsuchen einer Gruppe verknüpfter Maps

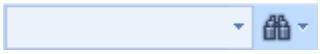
Anzeigen der Suchergebnisse in einer Map

Öffnen des Bereichs "Suche"

Ihre Suchangaben geben Sie in den Aufgabenbereich **Suche** ein.

Zum Öffnen des Bereichs **Suche** führen Sie einen der folgende Schritte aus:

- Klicken Sie auf die Registerkarte des Bereichs **Suche**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  in der unteren Statusleiste, und klicken Sie dann auf **Suche**, um den Aufgabenbereich **Suche** zu öffnen.

Zudem können Sie über die obere Menüleiste eine Suche starten: Geben Sie in das Feld **Suchen**  den Suchtext ein, und wählen Sie dann über das Pulldown-Menü des Icons den Suchtyp. Wahlweise können Sie auch auf **Suche** klicken, um den zugehörigen Aufgabenbereich zu öffnen.

Durchsuchen von Maps in Ordnern

1. Geben Sie im Aufgabenbereich **Suche in Dateien** unter **Suche definieren** in das Feld **Suchen** ein Wort oder eine Wortgruppe ein.

   Sie können einen Teil des gesuchten Textes eingeben. Die Suchfunktion zeigt alle Wörter an, die diesen Textteil enthalten.

2. Wählen Sie ein Verzeichnis zum Durchsuchen, oder geben Sie den Namen des zu durchsuchenden Ordners in das Feld **Suchen in** ein. Aktivieren Sie **Unterverzeichnisse einbeziehen**, wenn auch die Unterordner durchsucht werden sollen.
3. Um festzulegen, welche Zweigfelder durchsucht werden sollen, klicken Sie auf **Weitere Suchoptionen** und aktivieren die gewünschten Felder. (Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.)
4. Klicken Sie auf **Suche**, um den Suchvorgang zu starten. Wenn Sie den Suchvorgang anhalten möchten, drücken Sie die Esc-Taste.
5. Im Fenster **Suchergebnisse** wird ein Baum mit den Map-Namen und Zweigen angezeigt, die Treffer darstellen.
6. Zur Anzeige eines der gefundenen Zweige klicken Sie im Fenster **Suchergebnisse** auf den Zweignamen.

Wenn Ihre Map sehr umfangreich ist oder Sie mehrere Maps durchsuchen, kann die Suche einige Zeit dauern. Sie können diesen Vorgang jederzeit mit **Abbrechen** anhalten.

Durchsuchen einer Gruppe verknüpfter Maps

1. Öffnen Sie die Haupt-Map, die Verknüpfungen zu den anderen Maps enthält.
2. Wechseln in die Ansicht für verknüpfte Maps. Es werden Miniaturbilder der offenen Map und aller mit ihr verknüpften Maps angezeigt.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht für verknüpfte Maps** in der Gruppe **Verknüpfte Maps** auf **Suchen**.
4. Geben Sie im Aufgabenbereich **Suche in Dateien** unter **Suche definieren** in das Feld **Suchen** ein Wort oder eine Wortgruppe ein.

   Sie können einen Teil des gesuchten Textes eingeben. Die Suchfunktion zeigt alle Wörter an, die diesen Textteil enthalten.

5. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext von Maps durchsucht. Um festzulegen, welche Zweigfelder durchsucht werden sollen, klicken Sie auf **Weitere Suchoptionen** und aktivieren die gewünschten Felder.
6. Klicken Sie auf **Suche**, um den Suchvorgang zu starten. Wenn Sie den Suchvorgang anhalten möchten, drücken Sie die Esc-Taste.
7. Im Fenster **Suchergebnisse** wird ein Baum mit den Map-Namen und Zweigen angezeigt, die Treffer darstellen.
8. Zur Anzeige eines der gefundenen Zweige klicken Sie im Fenster **Suchergebnisse** auf den Zweignamen.

Anzeigen der Suchergebnisse in einer Map

1. Nach Abschluss der Suche klicken Sie im Aufgabenbereich **Suche** auf **Senden an**.
2. Wählen Sie, ob eine neue Map erzeugt werden soll, oder ob die Suchergebnisse auf dem ausgewählten Zweig eingefügt werden sollen.
3. Es wird eine neue Map oder ein neuer Zweig mit den Suchergebnissen als Unterzweige erzeugt. Jeder Ergebniszweig enthält einen Link zur Map und zu dem Zweig, auf dem der Suchtext enthalten ist.

Siehe auch:

Verwenden der Ansicht für verknüpfte Maps

Verwenden von Verknüpfungen zu Maps und Ordnern

Im Aufgabenbereich **Eigene Maps** können Sie Ihre Maps kategorisieren. Ferner können Sie hier schnell auf Maps und Ordner zugreifen. In diesem Aufgabenbereich können Sie außerdem Verknüpfungen zu einzelnen Maps einrichten und diese in Sammlungen organisieren. Darüber hinaus können Sie Verknüpfungen zu Ordnern einrichten. Der Bereich „Eigene Maps“ enthält bereits einige Standard-Map-Verknüpfungen.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
In diesem Bereich können Sie Verknüpfungen zu Online-Maps in Mindjet-Dateien hinzufügen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Was möchten Sie tun?

- Öffnen des Aufgabenbereichs „Eigene Maps“
- Erstellen und Verwalten von Map-Verknüpfungen
- Einrichten von Ordner-Verknüpfungen
- Arbeiten mit Verknüpfungen
- Reparieren beschädigter Verknüpfungen
- Verwenden von Standardsammlungen und -verknüpfungen

Öffnen des Aufgabenbereichs Eigene Maps

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  in der unteren Statusleiste und dann auf **Eigene Maps**.
- Klicken Sie auf das Register **Eigene Maps** im Aufgabenbereich.

Mit einer Option können Sie festlegen, dass beim Programmstart automatisch der Aufgabenbereich „Eigene Maps“ geöffnet wird.

Erstellen und Verwalten von Map-Verknüpfungen

Zunächst müssen Sie eine Sammlung zur Aufnahme der Verknüpfungen erstellen. Dann erzeugen Sie die Verknüpfungen für diese Sammlungen.

Anlegen einer neuen Sammlung mit Map-Verknüpfungen

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Map-Verknüpfungen** auf **Neue Sammlung hinzufügen**.
2. Geben Sie für die Sammlung einen Namen ein.

Hinzufügen von Map-Verknüpfungen zu einer Sammlung

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Map-Verknüpfungen** auf den Namen der Sammlung.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf **Verknüpfung zu existierende(r/n) Map(s) hinzufügen**, wählen Sie die Map im Dialogfeld, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
   - Öffnen Sie eine Map, und klicken Sie auf **Verknüpfung zu aktueller Map hinzufügen**.

Verschieben oder Kopieren von Verknüpfungen

- Wenn Sie Verknüpfungen in eine andere Sammlung verschieben möchten, nehmen Sie dies mit Drag & Drop vor (wenn Sie beim Verschieben die Strg-Taste gedrückt halten, wird die Verknüpfung kopiert).

  Eine Verknüpfung zu einer Map können Sie in verschiedenen Sammlungen speichern.

Umbenennen einer Map-Verknüpfung

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Map-Verknüpfungen** mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und dann auf **Umbenennen**.
2. Geben Sie den neuen Namen für die Verknüpfung ein. (Dadurch ändert sich der Name der Map selbst nicht.)

Einrichten von Ordner-Verknüpfungen

Anlegen einer Verknüpfung zu einem Ordner

- Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Ordner-Verknüpfungen** auf **Ordner-Verknüpfung hinzufügen**. Dann navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

  Wenn Sie eine neue Map in einem Verknüpfungsordner speichern, wird der Bereich „Eigene Maps“ nicht automatisch aktualisiert. Um eine aktuelle Liste anzuzeigen, müssen Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und dann auf **Aktualisieren** klicken.

Umbenennen einer Ordner-Verknüpfung

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Eigene Maps** unter **Ordner-Verknüpfungen** mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und dann auf **Umbenennen**.
2. Geben Sie den neuen Namen für die Verknüpfung ein. (Dadurch ändert sich der Name des Ordners selbst nicht.)

Arbeiten mit Verknüpfungen

Öffnen einer Map über eine Verknüpfung

1. Öffnen Sie den Aufgabenbereich **Eigene Maps**.
2. Öffnen Sie unter **Map-Verknüpfungen** die Sammlung, in der sich die Verknüpfung befindet, bzw. unter **Ordner-Verknüpfungen** den Ordner mit der gewünschten Verknüpfung.
3. Klicken Sie auf die Verknüpfung der zu öffnenden Map.

Anzeigen der Eigenschaften (Größe, Typ und Speicherort) einer Map- bzw. Ordner-Verknüpfung

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung, und wählen Sie **Eigenschaften**.

Reparieren beschädigter Verknüpfungen

Sie können eine Option aktivieren, die bestimmt, dass die Verknüpfungen dynamisch aktualisiert werden. Wenn Sie eine Map verschieben, umbenennen oder löschen, werden alle Verknüpfungen "beschädigt". Darauf weist ein spezielles Symbol hin. Wenn Sie die dynamische Aktualisierung nicht aktivieren, erfahren Sie erst, dass eine Verknüpfung beschädigt ist, wenn Sie auf sie klicken. Dann haben Sie die Möglichkeit, sie zu reparieren.

Bei Aktivierung dieser Option kann sich das Ansprechverhalten der Anwendung verlangsamen, wenn sich Verknüpfungen auf Maps auf einem Netzwerklaufwerk beziehen.

1. Klicken Sie unter **Map-Verknüpfungen** auf die beschädigte Verknüpfung.
2. Treffen Sie die Wahl, ob zum Reparieren der Verknüpfung nach der Map gesucht werden bzw. die Verknüpfung aus der Sammlung entfernt werden soll.

Verwenden von Standardsammlungen und -verknüpfungen

- Die Sammlung *Eigene Projekte* mit Map-Verknüpfungen ist standardmäßig vorhanden. Sie können diesen Ordner umbenennen oder löschen.
- Die Ordner-Verknüpfung „Eigene Maps“ wird hinzugefügt. Dieser spezielle Ordner wird von Mindjet als der Standarddokumentordner für das Öffnen von Maps angelegt und genutzt.
- Zwei weitere Sammlungen werden automatisch angelegt, wenn Mindjet eine ältere Installation von MindManager 2002 entdeckt, in der mit dem Map-Organizer gearbeitet wurde.

  Die Sammlung *MM 2002-Favoriten* wird angelegt. In dieser Sammlung werden die Favoritendateien aus dem Map-Organizer abgelegt.

  Ferner wird die Sammlung *MM 2002-Organizer* angelegt. In dieser Sammlung werden alle anderen im Map-Organizer aufgeführten Dateien abgelegt.

Diese Sammlungen werden nur angelegt, wenn Sie früher mit dem Map-Organizer gearbeitet haben und Dateien in diesen Kategorien vorliegen.

Importieren einer MPX-Datei

Sie können eine ausgewählte MPX 4.0-Datei entweder in die aktuelle Map (unter dem ausgewählten Zweig) oder in eine neue Map importieren (sofern keine Map geöffnet ist).

Vorbereiten des Imports einer MPX-Datei

- Wenn Sie Aufgabenabhängigkeiten als Verbindungen importieren und davon ausgehen, dass in der Map viele davon vorhanden sind, sollten Sie das Standardformat für Verbindungen besser auf eine helle Farbe und dünne Linien setzen. Dies können Sie auch nach dem Import vornehmen.

MPX-Import

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **MPX-Datei importieren**.

   Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

2. Wählen Sie im Dialogfeld die zu importierende MPX-Datei.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **MPX-Importeinstellungen** die gewünschten Optionen.

   Falls es sich um eine große Datei handelt, kann der Importvorgang eine Weile dauern.

Schließen von Maps

Für das Schließen von Maps haben Sie mehrere Möglichkeiten. Bei nicht gespeicherten Maps werden Sie aufgefordert, die Änderungen zu speichern.

Zum Schließen der aktuellen Map wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**  in der rechten oberen Ecke des Map-Fensters.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Schließen**.

Schließen von Maps über Arbeitsmappen-Register

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register und dann auf:

- **Schließen**, um die aktuelle Map zu schließen.
- **Schließen speziell** und dann auf **Alle anderen schließen**, wenn die aktuelle Map offen bleiben soll.
- **Schließen speziell** und dann auf **Schließen und löschen**, wenn die aktuelle Map geschlossen und gelöscht werden soll.

Mit einer Option können Sie sich warnen lassen, falls beim Schließen von Mindjet noch Maps geöffnet sind.

Vor dem Schließen werden Sie aufgefordert, neue oder bearbeitete Maps zu speichern. Wenn Sie sie nicht speichern, gehen Ihre Änderungen verloren.

Wenn Sie an einer verknüpften Map arbeiten, können Sie Maps auch über die Ansicht für verknüpfte Maps schließen.

Automatisches Wiederherstellen nicht gespeicherter Maps

Mindjet bietet Schutz bei irregulärem Schließen des Programms (z. B. durch Stromausfall oder Absturz des Computers), indem es in regelmäßigen Abständen Daten für das automatische Wiederherstellen speichert. Von der Funktion für das automatische Wiederherstellen werden die geöffneten Maps und der aktuelle Status der Anwendung, darunter die Mindjet-Optionen und die Einstellungen für die benutzerdefinierte Symbolleiste für den Schnellzugriff gespeichert.

Das Intervall für die automatische Wiederherstellung können Sie in den Mindjet-Optionen für das Speichern einstellen.

Öffnen wiederhergestellter Maps

Wenn Sie Mindjet nach irregulärer Beendigung neu starten, versucht Mindjet, alle Maps wiederherzustellen, die zum Zeitpunkt des Beendens geöffnet waren und nicht gespeichert waren. Wenn Mindjet für diese Maps Daten für eine automatische Wiederherstellung gespeichert hat, wird ein Dialogfeld mit einer Liste dieser Maps geöffnet. Diese Liste enthält nur jene Maps, die gerade in Bearbeitung waren, aber nicht mehr gespeichert werden konnten (darunter auch neue, noch nicht gespeicherte Maps).

Wählen Sie die gewünschten Maps, und klicken Sie dann auf **Wiederherstellen**. Mindjet wendet die Daten für das automatische Wiederherstellen an, die für die letzte gespeicherte Version Version der Map gespeichert wurden. Die wiederhergestellte Map wird dann angezeigt. Wiederhergestellte Maps erhalten einen temporären Namen (Wiederhergestellt 1, Wiederhergestellt 2 usw.). Diese können Sie dann speichern, um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf **Nicht wiederherstellen**, wenn keine der wiederhergestellten Maps geöffnet werden soll.

Wenn Sie das Intervall für die automatische Wiederherstellung zu hoch einstellen, können beträchtliche Datenmengen verloren gehen. Wenn Sie beispielsweise das Intervall auf 60 Minuten setzen und Ihr PC 59 Minuten nach Beginn des Intervalls und Ihrer Arbeit in Mindjet abstürzt, ohne dass Sie die Maps von Hand gespeichert haben, sind keine Daten für die automatische Wiederherstellung vorhanden. Sie verlieren also Ihre gesamte Arbeit dieser knappen Stunde. Als Standardwert sind 10 Minuten vorgegeben.

Hinzufügen von Map-Zweigen

Erstellen von Zweigen

Eine Map kann verschiedene Arten von Zweigen enthalten. Das Hauptthema wird bei jeder neuen Map automatisch angelegt. In der Mapansicht bzw. der Gliederungsansicht können Sie mit Hilfe der Tastenkombinationen und Menübefehle schnell und einfach neue Zweige anlegen.

Auch in der Gantt-Ansicht lassen sich neue Zweige hinzufügen.

Wo die Zweige in Ihrer Map standardmäßig abgelegt werden, wird von den von Ihnen gewählten Layout-Einstellungen bestimmt.

Was möchten Sie tun?

- Erzeugen von Zweigen mittels Tastenkombinationen
- Erzeugen von Zweigen mittels Menübefehlen
- Eingabe von Zweigtext

Zu erzeugendes Element:	Tastenkombination	Maus
Hauptthema	{ automatisch angelegt }	
Hauptzweig	Enter	Doppelklick auf den Map-Hintergrund**
(Neben)zweig	Einen Zweig auswählen und ENTER drücken	
Zweig vor (über) einem Zweig	Einen Zweig auswählen und UMSCHALT + ENTER drücken	
Zweig als übergeordneter Zweig*	Einen Zweig auswählen und STRG + UMSCHALT + EINFG drücken	
Untergeordneter Zweig	Einen Zweig auswählen und EINFG drücken	
Anmerkung	Einen Zweig auswählen und STRG + UMSCHALT + ENTER drücken	
Freie Anmerkung **		Auf den Map-Hintergrund klicken und den Zweigtext am blauen Pfeil eingeben ***
Umwandeln eines Zweiges in eine freie Anmerkung		Einen Zweig auswählen, die Umschalttaste drücken und den Zweig an die neue Stelle ziehen.

* Gilt nicht für das Hauptthema.

** In der Gliederungsansicht können freie Anmerkungen nicht angelegt werden.

*** Sie können Optionen für die Aktivierung bzw. Deaktivierung dieser Funktionen festlegen.

Erzeugen von Zweigen mittels Menübefehlen

Gehen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zweige hinzufügen** wie folgt vor, um einen Zweig anzulegen:

- Klicken Sie auf **Neuer Zweig**, wenn Sie einen Zweig auf derselben Ebenen wie der aktuelle Zweig einfügen möchten (einen Nebenzweig). (Wenn das Hauptthema ausgewählt ist, wird ein Hauptzweig erzeugt.)
- Klicken Sie auf **Neuer untergeordneter**, wenn Sie einen Zweig unter dem gerade ausgewählten Zweig einfügen möchten. (Wenn das Hauptthema ausgewählt ist, wird ein Hauptzweig, andernfalls ein Unterzweig erzeugt.)
- Klicken Sie auf den Pfeil **Neuer Zweig**, um einen Zweig über dem aktuellen Zweig einzufügen (**Zweig davor**).
- Klicken Sie auf **Übergeordnet**, um einen Zweig als dem aktuellen Zweig übergeordneter Zweig einzufügen.
- Klicken Sie auf **Frei** und dann an der Stelle auf den Hintergrund der Map, an der der Zweig eingefügt werden soll.
- Klicken Sie auf **Anmerkung**, um dem aktuellen Zweig eine Anmerkung hinzuzufügen.

Eingabe von Zweigtext

Wenn Sie einen Zweig erstellen, erscheint ein Platzhalter-Zweig, der automatisch ausgewählt ist.

- Geben Sie den Text für den neuen Zweig ein, und drücken Sie die Eingabetaste.
- Zum Erzeugen eines Zeilenumbruchs innerhalb des Zweigtextes, drücken Sie bei gedrückter Umschalttaste die Eingabetaste.
- Diese Ergänzungen für Ihr Hauptthema können dazu beitragen, das Thema für Ihre Map festzulegen.

  Sie können einer Map ein Bild hinzufügen, um ihr eine bestimmte Note zu verleihen.

  Außerdem können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden die Revisionsnummer und das Änderungsdatum einblenden. Die Revisionsnummer legen Sie auf der Registerkarte Mapeigenschaften - Statistik fest.

Hinzufügen von Datum und/oder Uhrzeit zu einem Zweig

Jedem Zweig in der Map können Sie ein Datum und/oder eine Uhrzeit hinzufügen. In der Regel wird der Titelzweig mit diesen Angaben versehen, um anzugeben, wann die Map aktuell war. Sie können aber auch Zweige mit einer Datums- und Uhrzeitangabe versehen. Damit geben Sie an, wann der betreffende Zweig angelegt wurde bzw. wann ein bestimmtes Ereignis stattfand.

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pulldown-Pfeil **Datum & Uhrzeit**.
3. Wählen Sie **Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen** oder **Datum & Uhrzeit einfügen**, um ein anderes Datum und eine andere Uhrzeit einzufügen.

   Drücken Sie STRG + Umschalt + D, um das aktuelle Datum und die Uhrzeit einzufügen.

   Drücken Sie STRG + ALT + D, um ein bestimmtes Datum und eine Uhrzeit einzufügen.

Über die Funktion Aufgabeninfo können Sie weitere Optionen für die Arbeit mit Aufgabenterminen für Projekte aufrufen: Start- und Fälligkeitsdatum.

Siehe auch:

Bearbeiten von Zweigen

Brainstorming

Einfügen oder Importieren von Inhalt

Verwenden von Map Parts

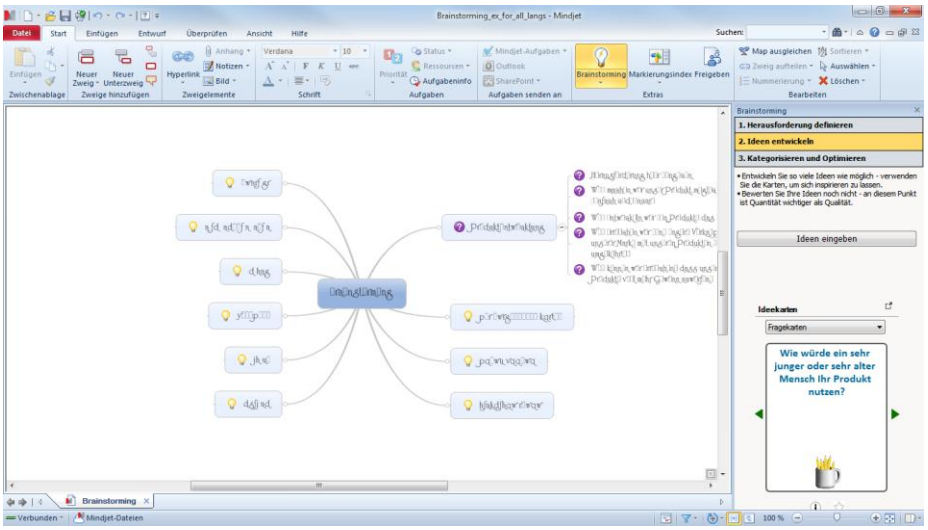
Arbeiten mit Microsoft Excel

Arbeiten mit Microsoft Outlook

Arbeiten mit Microsoft Project

Importieren einer MPX-Datei

Brainstorming



Die **Brainstorming**-Funktion beschleunigt die Eingabe neuer Zweige beim Anlegen einer neuen Map oder Hinzufügen von Inhalt zu einer bestehenden Map. Wenn Sie die Brainstorming-Sitzung abgeschlossen haben, können Sie die Ergebnisse in die Map ziehen, um Ihre Ideen zu strukturieren. Zudem können Sie als Ergänzung zum Brainstorming eine Analyseansicht nutzen, um Ihre Zweige zu bewerten und zu kategorisieren.

Das Brainstorming-Werkzeug lässt sich nicht aktivieren, wenn Sie für eine Map nur Leseberechtigungen haben. Zum Ändern der Zugriffsrechte wenden Sie sich an den Inhaber der Map oder den Systemadministrator.

Wenn Sie Ihre Sitzung zeitlich beschränken möchten, stellen Sie mit dem Timer vorher eine Countdown-Uhr ein, die nach Ablauf der Zeit eine Warnung ausgibt.

Die einzelnen Komponenten des Brainstorming-Werkzeugs können Sie zudem jederzeit unabhängig voneinander verwenden.

Starten einer Brainstorming-Sitzung

1. Beginnen Sie eine neue Map, und geben Sie als deren Hauptthema den Namen der Herausforderung ein, die Sie lösen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Extras** auf **Brainstorming**.
3. Der Brainstorming-Aufgabenbereich wird geöffnet.

Schritt 1: Definieren von Herausforderungen

Definieren Sie eine Reihe von Herausforderungen, die der Map als Hauptzweige hinzugefügt werden.

- Klicken Sie am oberen Rand des Bereichs auf **Herausforderungen definieren**.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Herausforderungen**, um eigene Herausforderungen zu erzeugen, oder auf **Vordefinierte Herausforderungen**, um Herausforderungen aus einer Liste mit Vorschlägen auszuwählen. Jede von Ihnen gewählte Herausforderung wird der Map hinzugefügt. Mit den Registerkarten im angezeigten Dialogfeld können Sie zwischen der Eingabe von benutzer- und vordefinierten Herausforderungen umschalten.
- Erfassen Sie zunächst alle möglichen Herausforderungen. Das Sortieren nach Dringlichkeit können Sie später erledigen.
- Arbeiten Sie sich durch die Inspirationskarten am unteren Rand des Bereichs. Sie helfen Ihnen bei der Entwicklung von Ideen.

Verwenden von Herausforderungs- und Ideenkarten für das Brainstorming

- Auf der Rückseite jeder Karte sind Zusatzinformationen vermerkt. Klicken Sie auf die Karte, um sie umzudrehen.
- Wenn die Karten in einem separaten Fenster angezeigt werden sollen, klicken Sie auf . Wenn Sie dieses Fenster schließen, werden die Karten wieder im Bereich angezeigt.
- Für alle offenen Maps werden dieselben Kartenstapel verwendet. Wenn Sie Mindjet starten, werden Standardstapel verwendet.
- Wenn Sie Karten als Favoriten markieren, können Sie eine Teilmenge der Karten im Stapel verwenden. Klicken Sie auf unter der Karte, um sie als Favoriten zu markieren. Sobald Sie Ihre Favoriten im Stapel markiert haben, klicken Sie auf oder , um die Favoritenkarten zu durchlaufen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kartenanzeige, um den Stapel durch Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Karten zu verändern.
- Wenn Sie die aktuellen Stapel speichern möchten (inklusive ihrer markierten Favoriten), können Sie diese in einer Mindjet Cards-Datei (.mmbd) speichern.
- Wenn Sie eine eigene Kartendatei laden möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kartenanzeige des Aufgabenbereichs **Brainstorming**.

Schritt 2: Entwickeln von Ideen

- Wählen Sie die Herausforderung, um die es in Ihrer Map gehen soll.
- Klicken Sie im oberen Teil des Bereichs auf **Ideen entwickeln** und dann auf **Ideen eingeben**.
- Nutzen Sie die Inspirationskarten am unteren Rand des Bereichs. Sie helfen Ihnen bei der Entwicklung von Ideen.

Schritt 3: Kategorisieren und Optimieren

Legen Sie Zweige an, die Ihnen helfen, die Ideen für Ihre Herausforderungen zu strukturieren:

- Wählen Sie einen Herausforderungszweig, dessen Ideen Sie gruppieren möchten, und klicken Sie dann auf **Kategorisieren und Optimieren**.
- Wählen Sie einen oder mehrere Namen von Kategorisierungszweigen aus der Pulldown-Liste, und klicken Sie dann auf **Zweige zu Map hinzufügen**.
- Ziehen Sie die einzelnen Ideen in ihre Gruppe.

Fügen Sie Zweige hinzu, um die einzelnen Ideen weiter auszuarbeiten:

- Markieren Sie einen Ideenzweig in der Map.
- Wählen Sie einen oder mehrere Namen von Präzisierungszweigen aus der Pulldown-Liste, und klicken Sie dann auf **Zweige zu Zweig hinzufügen**.

Unabhängiges Verwenden der Brainstorming-Funktionen

Sie können die Brainstorming-Funktionen unabhängig verwenden und sich mit ihnen bei der Erzeugung der gewünschten Zweigtypen helfen lassen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Extras** auf den Pulldown-Pfeil **Brainstorming**. Wählen Sie dann aus dem Menü die gewünschte Funktion.

Einfügen oder Importieren von Inhalt

Das Importieren von Inhalt in Mindjet können Sie durch Einfügen von Text aus einer Vielzahl von Anwendungen vornehmen. Aus diesem Text werden Zweige in der aktuellen Map. Zudem können Sie eine andere Map als Zweig innerhalb der aktuellen Map einfügen.

Darüber hinaus können Sie Inhalt aus Word-, Project- und MPX-Dateien einfügen.

Was möchten Sie tun?

Erzeugen von Zweigen durch Einfügen von Text oder eines Bildes

Importieren von Inhalt aus einer anderen Map

Erzeugen eines Zweigs durch Einfügen von Text oder eines Bildes

Sie können Text oder ein Bild ausschneiden oder kopieren und anschließend in der Mapansicht in Ihre Map einfügen. Dabei entsteht ein neuer Zweig. Der Text oder das Bild können aus Mindjet oder einer anderen Anwendung stammen. In der Gliederungsansicht können Sie durch Einfügen von Text einen neuen Zweig erzeugen.

Wenn der eingefügte Text Absatzumbrüche enthält, wird aus jedem Absatz ein separater Zweig.

1. Kopieren Sie den Text oder das Bild aus Mindjet oder einer anderen Anwendung, bzw. schneiden Sie ihn/es dort aus (in der Regel markieren Sie ihn/es dazu und drücken dann zum Kopieren Strg + C oder zum Ausschneiden Strg + X).
2. Klicken Sie in Mindjet auf die Stelle, an der der neue Zweig eingefügt werden soll:
   - Zum Anlegen eines Hauptzweiges wählen Sie das Hauptthema.
   - Zum Anlegen eines Unterzweigs wählen Sie einen Zweig.
   - Zum Anlegen einer freien Anmerkung klicken Sie auf eine leere Stelle in der Map. (Nur in der Mapansicht.)
3. So fügen Sie Inhalt unter Verwendung der Standardformatierung ein:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**.

     Drücken Sie Strg + V.

   So fügen Sie Inhalt in einem anderen Format ein:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil **Einfügen**, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und zeigen Sie dann im Kontextmenü auf **Einfügen**.
  Klicken Sie auf das gewünschte Format:

  Bei Wahl von **Innerhalb einfügen** wird der Text oder das Bild an den vorhandenen Zweig angehängt.

  Bei Wahl von **Unformatierten Text einfügen** wird der Text ohne Formatierung eingefügt. Es wird die Standardformatierung übernommen.

  Bei Wahl von **Formatierten Text einfügen (RTF)** bleibt die Formatierung des Textes erhalten.

  Bei Wahl von **Bitmap einfügen** wird ein neuer Zweig mit einem Bild erzeugt.

  Bei Wahl von **Hyperlink einfügen** wird der Text auf dem gewählten Zweig als Hyperlink eingefügt. Der Text muss dazu ein gültiger URL, eine E-Mail-Adresse oder eine Dokumentverknüpfung sein.

  Bei Wahl von **Notizen einfügen** wird der Text als Notiz auf dem aktuellen Zweig eingefügt. Die Formatierung des Originals bleibt erhalten.

  Bei Wahl von **Als Anmerkung einfügen** entsteht auf dem gewählten Zweig eine Anmerkung.

  Bei Wahl von **Als nächsten Zweig einfügen** entsteht unter dem ausgewählten Zweig ein Nebenzweig.

  Zur Anzeige weiterer Formate klicken Sie auf **Inhalte einfügen**. Welche Formate verfügbar sind, hängt davon ab, was Sie ausgeschnitten oder kopiert haben.

Die Textformatierung bleibt bei Verwendung des Einfügen-Befehls erhalten, sofern Sie keinen **unformatierten Text** einfügen. Der eingefügte Zweig erhält die Standardformatierung für Zweige. Wenn für aus anderen Anwendungen eingefügten Text automatisch die Standardformatierung von Mindjet verwendet werden soll, deaktivieren Sie die Option zur Verwendung der Formatierung des Originals.

Importieren einer Map als Zweige

Sie können eine Map als Gruppe von Zweigen in die aktuelle Map importieren. Das Hauptthema der importierten Map wird zu einem Unterzweig des markierten Zweigs.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Markieren Sie einen Zweig, und klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Map einfügen**.
   - Klicken Sie in der aktuellen Map mit der rechten Maustaste auf **Einfügen** und dann auf **Map**.
2. Wählen Sie die zu importierende Map.

Wenn nur ein Teil der Map importiert werden soll, können Sie die Map öffnen, die betreffenden Zweige kopieren und sie dann in die aktuelle Map einfügen. Sie können aber auch einfach die gesamte Map importieren und dann die unerwünschten Zweige löschen.

Siehe auch:

Bearbeiten von Zweigen

Zweignotizen

Arbeiten mit Microsoft Project

Arbeiten mit Microsoft Word

Importieren einer MPX-Datei

Verwenden von Map Parts

Map Parts in ihrer einfachen Form sind statische Zweig- und Unterzweigstrukturen mit Standardinhalt. Ihre Funktion besteht darin, die Eingabe häufig verwendeter Informationen zu vereinfachen und zu beschleunigen - z. B. Wochentage, Aktionen, Standard-Tagesordnungspunkte für Meetings usw. Sie eigene Map Parts mit häufig verwendeten Zweigen anlegen. Allgemeine Map Parts sind im Aufgabenbereich **Map Parts** im Hauptordner für Map Parts abgelegt.

Smart Map Parts und Web Services Map Parts sind ein spezieller Typ von Map Part, der aktive Verknüpfungen mit Anwendungen und Webdiensten außerhalb von Mindjet enthält. Sie sind so programmiert, dass sie unter Verwendung von XML-, XSL- und Webdienst-Technologien aus anderen Programmen, Datenbanken, Suchmaschinen und von Online-News-Anbietern abgerufene Daten in eine Map integrieren.

Smart Map Parts und Web Services Map Parts sind zu Gruppen zusammengefasst in Ordnern unter dem allgemeinen Map Parts-Ordner im Aufgabenbereich **Map Parts** abgelegt. Sie haben ein unverwechselbares Erscheinungsbild (grafisch und schattierter Umriss), um sie von den anderen Map Parts abzugrenzen.

Wenn der **Dateiexplorer**, **Microsoft Excel Linker** bzw. die **Web Services Map Parts** (ECommerce usw.) nicht im Bereich **Map Parts** angezeigt werden, müssen Sie diese Add-Ins in Mindjet aktivieren.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen eines Map Part zu Ihrer Map
- Arbeiten mit Smart Map Parts
- Suchen mit Web Services Map Parts
- Aktualisieren von Smart Map Parts
- Umwandeln eines Smart Map Part in einen statischen Zweig
- Erstellen oder Bearbeiten eines Map Parts

Hinzufügen eines Map Part zu Ihrer Map

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Map Parts**.
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Map Parts** des Aufgabenbereichs.
2. Navigieren Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** zum gewünschten Map Parts-Ordner. (Der obere Ordner für einfache, statische Map Parts bzw. die Unterordner für Smart Map Parts oder Web Services Map Parts.)
3. Klicken Sie im unteren Bereich auf den Map Part, den Sie hinzufügen möchten, und ziehen Sie ihn in die Map. Nutzen Sie das Visualisierungselement, um den Part als Hauptzweig, Unterzweig oder freie Anmerkung einzufügen.

Map Parts in im Ordner der obersten Ebene sind statisch und werden normale Map-Zweige und Unterzweige, sobald sie in die Map eingefügt werden. Sie können sie wie Zweige, die Sie komplett neu angelegt haben, verwenden.

Beim Hinzufügen eines Smart Map Parts oder Web Services Map Parts wird sein Link aktiviert (sofern eine aktive Internetverbindung besteht), und der Map Part wird automatisch mit Daten aus seiner Quelle gefüllt. Bei einigen Map Parts müssen Sie Informationen eingeben. Wenn Sie beispielsweise den Amazon Search-Map Part hinzufügen, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Suchdetails eingeben können. Wenn Sie den Vorgang abbrechen, wird das Dialogfeld geschlossen, und der Map Part wird aus der Map entfernt.

Die als Map Part hinzugefügten Zweige können Sie bearbeiten. Wenn Sie die Unterzweige eines Smart Map Parts oder Web Services Map Parts bearbeiten, gehen die Änderungen bei seiner Aktualisierung verloren.

Arbeiten mit Smart Map Parts

Die Smart Map Parts sind in Mindjet in verschiedene Kategorien unterteilt. Bearbeiten können Sie Smart Map Parts mit den Befehlen zum Bearbeiten, Kopieren, Duplizieren, Löschen und Umbenennen von Parts. Zur Anzeige des neuesten Inhalts für den Part können Sie ihn aktualisieren.

Wenn Sie Ihrer Map einen Map Part hinzugefügt haben, werden im Kontextmenü Optionen für die Anzeige und Aktualisierung seiner Informationen angezeigt. Um diese Optionen anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Part. Welche Optionen im Einzelnen verfügbar sind, hängt von der Funktion des Map Parts ab.

Dateiexplorer

Diese Map Parts erzeugen Links zu Dateien und Unterordnern innerhalb eines bestimmten Ordners in Ihrem System.

Hinzufügen eines Dateiexplorer-Map Part zu einer Map

1. Wählen Sie einen vorhandenen Zweig, oder erstellen Sie einen neuen Zweig, der als Stammzweig für den Map Part dienen soll.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweig einfügen** auf **Map Parts**.
   - Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  . Klicken Sie dann auf **Map Parts**.
3. Navigieren Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** zum Map Parts-Ordner **Dateiexplorer**. Die Map Parts sind im unteren Fensterbereich aufgeführt:

   Mit **Dateien und Verzeichnisse** erzeugen Sie Links zu allen Dateien und Unterordnern im Zielordner.

   Mit **Dateien** erzeugen Sie Links zu allen Dateien im Zielordner.

   Mit **Verzeichnisse** erzeugen Sie Links zu allen Unterordnern im Zielordner.
4. Ziehen Sie den Map Part in die Map (oder klicken Sie einfach darauf, um ihn als Unterzweig in den gerade ausgewählten Zweig einzufügen).
5. Wählen Sie den Ordner, mit dem der Map Part verknüpft werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.

Nach kurzer Zeit wird der Map Part mit Links zu den Dateien oder Ordnern in Ihrem System gefüllt. Die Links werden nur dann aktualisiert (d. h. das Hinzufügen bzw. Entfernen von Dateien oder Ordnern wird widergespiegelt), wenn der Map Part aktualisiert wird.

Microsoft Excel-Linker

Der Microsoft Excel Linker Map Parts richtet ein bidirektionale Kommunikation zwischen Mindjet und Microsoft Excel ein. Dadurch können Sie Ihrer Map Daten hinzufügen und in beiden Anwendungen an ihnen arbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Arbeiten mit Microsoft Excel.

Newsfeeds

Sie können eigene Newsfeed-Map Parts anlegen, die Ihnen die neuesten Schlagzeilen von einer bestimmten Quelle abrufen. Ihr Inhalt wird aktualisiert, wenn der Map Part aktualisiert wird.

Anlegen eigener Newsticker-Map Parts

Unter Verwendung einer Quelle, die Newsfeeds im RSS-Format (oder RDF-Format) bereitstellt, können Sie eigene Map Parts anlegen, die News abrufen. RSS ist ein XML-basiertes Format für das Verteilen und Sammeln (Aggregieren) von Webinhalt (z. B. News-Schlagzeilen und Blogger-Beiträge). Viele populäre News-Sites wie CNet und Yahoo bieten Einzelpersonen für die nichtkommerzielle Nutzung kostenlose RSS-Feeds an. Unabhängige News-Aggregator-Sites wie Syndic8 listen darüber hinaus Ziele für tausende von RSS-Feeds vieler verschiedener Quellen auf.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweig einfügen** auf **Map Parts**.
   - Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  . Klicken Sie dann auf **Map Parts**.
2. Klicken Sie im Bereich **Map Parts** mit der rechten Maustaste auf den Map Parts-Ordner.
3. Klicken Sie auf **Neuen Newsticker zur Bibliothek hinzufügen**.
4. Geben Sie den URL der Ticker-Quelle ein. Den URL können Sie von der Site kopieren, zu der Sie eine Verknüpfung einrichten möchten. In einigen Fällen wird für den Ticker eine Schaltfläche angezeigt 

.
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche und dann auf **Verknüpfung kopieren**. Wechseln Sie dann zurück in Mindjet. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **URL**, und klicken Sie dann auf **Einfügen**.
   - Klicken Sie auf die Schaltfläche, kopieren Sie den URL aus dem **Adressfeld** des Browsers, und wechseln Sie dann zurück in Mindjet. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **URL**, und klicken Sie dann auf **Einfügen**.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Ziehen Sie den neuen Map Part aus dem Aufgabenbereich **Map Parts** in den gewünschten Ordner. (Wenn Sie einen neuen Ordner anlegen möchten, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen **Neuer Ordner**.)

Der neue Newsfeed-Map Part wird im Bereich **Map Parts** angezeigt, und Sie können ihn wie jeden anderen Newsfeed-Map Part verwenden.

Einigen Newstickern ist unter Umständen kein Bild zugeordnet. Sie werden in der Bibliothek also ohne Beschriftung angezeigt. Auf folgende Art können Sie den Part mit einer eigenen Beschriftung versehen:

Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Map Part, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**. Der Map Part wird in einem eigenen Fenster angezeigt. Fügen Sie wie bei anderen Zweigen Text hinzu. Klicken Sie dann rechts oben im Fenster auf **Speichern und schließen**.

Suchen mit Web Services Map Parts

Mit den Web Services Map Parts können Sie mehrere Online-Quellen nach Daten oder Elementen durchsuchen. Die Suchergebnisse werden als Unterzweige des Map Part-Zweiges zurückgegeben. Jedes Ergebnis enthält eine Zusammenfassung (als Zweignotiz) und einen Link zum betreffenden Element.

ehen Sie hier eine Gruppe mit intelligenten SharePoint-Map Parts aufgelistet. Mit ihnen können Sie in einer Map Elemente von SharePoint-Sites zusammenführen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Arbeiten mit SharePoint.

Wenn Sie einem vorhandenen Zweig einen Web Services Part hinzufügen, wird der Zweigtext automatisch als Suchbegriff verwendet. Dies können Sie ändern, wenn Sie zur Eingabe der Suchparameter aufgefordert werden.

Hinzufügen eines Web Services Map Parts zu Ihrer Map

1. Öffnen Sie wie folgt den Bereich **Map Parts**:
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Map Parts** im Aufgabenbereich.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** der Multifunktionsleiste auf **Map Parts**.
2. Klicken Sie im Bereich **Map Parts** auf den Ordner **Webdienste**.
3. (optional) Wählen Sie in der Map einen Zweig mit Ihrem Suchbegriff, oder erstellen Sie einen solchen.
4. Klicken Sie im Bereich **Map Parts** auf den Part, um ihn zum ausgewählten Zweig hinzuzufügen, oder ziehen Sie ihn auf einen Zweig in Ihrer Map.
5. Sie werden zur Eingabe der Suchparameter aufgefordert.
6. Kurz danach erscheint der Web Services Part in Ihrer Map. Die Suchergebnisse sind bereits eingetragen.

Wenn Sie den Cursor auf das Notizen-Symbol setzen, wird eine Beschreibung des jeweiligen gefundenen Elements angezeigt. Wenn Sie auf seinen Link klicken, wird die zugehörige Webseite aufgerufen.

Wenn seit der ersten Suche einige Zeit vergangen ist, können Sie den Web Services-Zweig aktualisieren, damit die neuesten verfügbaren Ergebnisse angezeigt werden:

Ändern der Suchparameter

Sie können die Suchparameter für einen Web Services-Zweig ändern, den Sie bereits zur Map hinzugefügt haben. Die neuen Suchergebnisse ersetzen die aktuellen Ergebnisse.

1. Klicken Sie auf dem Web Services-Zweig mit der rechten Maustaste auf das Zweigsymbol  .
2. Klicken Sie auf den Suchnamen (z. B. "Amazon-Suche"), und geben Sie im angezeigten Feld neue Parameter ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.
4. Der Web Services-Zweig wird automatisch mit den neuen Ergebnissen aktualisiert.

Wenn Sie lediglich den "Suchen nach"-Begriff ändern möchten, ändern Sie nur den Text des Web Services-Zweiges. Die Suchergebnisse werden automatisch aktualisiert.

Bearbeiten der Ergebnisse des Web Services-Zweiges

Dem Web Services-Zweig bzw. den Suchergebnissen können Sie eigene Unterzweige hinzufügen. Zudem können Sie die Ergebniszweige mit eigenem Text ergänzen. Ihre Ergänzungen bleiben bei Aktualisierung des Web Services-Zweiges erhalten, sofern der von Ihnen geänderte Ergebniszweig nicht beim Aktualisieren gelöscht wird.

Aktualisieren von Smart Map Parts

Smart Map Parts unterhalten einen aktiven Link zur ursprünglichen Datenquelle. Wenn sich die Quelle ändert, kann folglich auch der Map Part aktualisiert werden und den aktuellsten Zustand der externen Daten widerspiegeln. Sie können alle Map Parts oder nur einen einzelnen Map Part aktualisieren, um die aktuellsten Informationen anzuzeigen. Darüber hinaus können Sie einen Smart Map Part in einen statischen Map Part umwandeln.

Aktualisieren aller Smart Map Parts

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund und dann auf **Alle Zweige aktualisieren**.

Während des Aktualisierungsvorgangs wird der gesamte Smart Map Part gelöscht und durch einen neuen Part mit den aktuellen Daten aus der Datenquelle ersetzt. Alle Modifikationen am Part (z. B. neue Unterzweige, geänderter Text oder optische Attribute) gehen verloren. In der Fortschrittsanzeige wird der Name der einzelnen Zweige in der Map angezeigt.

Aktualisieren eines einzelnen Smart Map Part

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Smart Map Part-Icon am Stammzweig (z. B.) .
2. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Umwandeln eines Smart Map Part in einen statischen Zweig

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Map Part-Icon am Stammzweig.
2. Klicken Sie auf **In regulären umwandeln** oder **Trennen....**.

Der Map Part ist nicht mehr mit seiner Quelle verknüpft, und die aktuellen Daten werden nicht mehr aktualisiert.

Nicht mehr verknüpfte Microsoft Excel-Daten werden eine Kalkulationstabelle.

Erstellen oder Bearbeiten eines Map Parts

Sie können einen Teil einer Map als statischen Map Part speichern und später wiederverwenden. Ferner können Sie bestehende Map Parts bearbeiten. Weitere Informationen zum Erstellen von Newsfeed-Map Parts finden Sie in diesem Thema unter Verwenden von Smart Map Parts. Informationen zum Anlegen neuer Smart Map Parts bzw. zum Bearbeiten vorhandener Parts dieses Typs finden Sie online unter Mindjet DevZone.

Anlegen eines Map Parts

1. Markieren Sie in der Map den Zweig bzw. die Zweige, die als Map Parts gespeichert werden sollen.

Sie können dazu mehrere Zweige markieren. Jeder Zweig wird mit seinen Unterzweigen und Anmerkungen als ein separater Map Part gespeichert.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweig einfügen** auf **Map Parts**.
   - Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  . Klicken Sie dann auf **Map Parts**.
3. Navigieren Sie im oberen Bereich des Aufgabenbereichs **Map Parts** zum Map Parts-Ordner, in dem Sie das neue Teil ablegen möchten.

   Wenn Sie einen neuen Unterordner anlegen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordner und dann auf **Neuer Ordner**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Ziehen Sie die Zweige in den unteren Bereich des Aufgabenbereichs **Map Parts**.
   - Klicken Sie am oberen Rand des Aufgabenbereichs **Map Parts** auf **Ausgewählte(n) Zweig(e) hinzufügen**.

Der neue Map Part bzw. die Map Parts werden in der unteren Hälfte des Aufgabenbereichs angezeigt.

Bearbeiten eines Map Parts

Klicken Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** auf dem Pfeil rechts neben dem Part. Daraufhin wird ein Menü mit den Befehlen zum Bearbeiten, Kopieren, Duplizieren, Löschen und Umbenennen des Parts angezeigt. Auf diese Weise können Sie die Darstellung von Smart Map Parts ändern, aber nicht deren Code.

Siehe auch:

Verwalten von Map Parts

Arbeiten mit Microsoft Excel

Verwenden von Datenbankdaten

Mit Mindjet können Sie Verbindungen zu Datenbanken herstellen, um die in Ihnen enthaltenen Daten in Mindjet-Maps zu nutzen. Dies ist eine "Live"-Verbindung, die das Aktualisieren in beide Richtungen ermöglicht. Das heißt, dass die Daten in ihrer Ursprungsanwendung oder in Mindjet bearbeitet werden können. Die Verwendung von Datenbankinhalt umfasst drei Schritte:

Schritt 1: Einrichten einer Verbindung zu einer Datenbank

Sie können eine Verbindung zu Datenbanken verschiedenster Typen herstellen und die Verbindungsdaten zur Wiederverwendung auf einem anderen Computer in einer speziellen Datei speichern.

Schritt 2 (optional): Konfigurieren der Datenbankverbindung

Unter Verwendung einer speziellen Map für die Verbindungskonfiguration können Sie sichtbare Daten definieren und festlegen, welche Daten für Zweigtext verwendet werden, und welche Beziehungen zwischen den verschiedenen Tabellen bestehen sollen.

Schritt 3: Ausführen einer Abfrage und Einfügen der Ergebnisse in die Map

Zum Einfügen von Informationen in Ihre Map führen Sie eine Abfrage der Datenbank aus, um übereinstimmende Daten zu finden. Dazu geben Sie im Aufgabenbereich **Datenbanken** an, welche Datenbank und welche Tabellen durchsucht werden sollen, und ob die Ergebnisse gefiltert werden sollen. Die Ergebnisse werden im Bereich angezeigt und können in die Map übernommen werden (alle oder nur ausgewählte Ergebnisse).

In Ihrer Map erscheinen die Ergebnisse als spezieller Datenbankzweig. Die Abfrageergebnisse sind dynamisch. Das heißt, Sie können den Datenbankzweig aktualisieren, um zu sehen, ob die Daten in der Datenbank inzwischen aktueller sind.

Die Datenbankfunktionen sind über die Registerkarte **Einfügen** und den Aufgabenbereich **Databanken** aufrufbar. Beide sind in der Basiskonfiguration nicht sichtbar.

Wenn die Schaltfläche **Datenbanken** auf der Registerkarte **Einfügen** nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

- Zum Anzeigen der Aufgabenbereichs-Registerkarte **Datenbanken** nutzen Sie die Mindjet-Optionen für Datenbanken.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen oder Importieren einer Verbindung zu einer Datenbank
- Konfigurieren einer Verbindung
- Ausführen einer Abfrage
- Anzeigen und Bearbeiten von Datenbankzweigen
- Verwalten von Datenbankverbindungen
- Fehlersuche bei einer Verbindung

Hinzufügen oder Importieren einer Verbindung zu einer Datenbank

Mittels einer Datenbankverbindung wird Mindjet mit einer Datenquelle verbunden (Datenbank oder Ordner mit CSV-Dateien). Dadurch können Sie diese Datenquelle durchsuchen und Ihren Maps Inhalte aus dieser Datenquelle hinzufügen.

Zu folgenden Datenbanktypen kann eine Verbindung hergestellt werden:

- Microsoft Access

- Microsoft Excel
- Microsoft SQL Server
- MySQL Server
- kommagetrennte Werte (ein Ordner mit CSV-Dateien, in der alle Dateien als Tabelle behandelt werden)

Sie können Verbindungen zu mehreren Datenbanken herstellen.

Hinzufügen einer Verbindung zu einer Datenbank

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Pfeil **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindung hinzufügen**.
   - Klicken Sie im Datenbanken-Aufgabenbereich auf  **Verbindung hinzufügen**.
2. Geben Sie den Namen für die Verbindung ein, und wählen Sie, zu welchem **Typ** von Datenbank eine Verbindung hergestellt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Auswählen**, um nach dem Speicherort der Datenbank zu suchen (Name des **Ordners**, der **Datei** oder des **Servers**).
4. Bei Microsoft SQL- bzw. MySQL-Datenbanken müssen Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** sowie einen **Datenbanknamen** eingeben.
5. Klicken Sie auf **Testen**, um zu prüfen, ob Mindjet eine Verbindung zur Datenbank herstellen kann.

Wenn Sie die Meldung erhalten, dass Mindjet keine Verbindung zur Datenbank herstellen konnte, siehe Behebung von Verbindungsproblemen.

Verbindungen können noch weiter konfiguriert werden, um die Sichtbarkeit und die Beziehungen unter den Datenquellentabellen und -feldern festzulegen.

Die Verbindungsdaten werden auf Ihrem Computer gespeichert und können zur Wiederverwendung exportiert und importiert werden. Sie können Ihre Verbindungen durch Bearbeiten, Duplizieren bzw. Löschen verwalten.

Importieren von Verbindungen

Sie können die Daten für Datenbankverbindungen aus einer mit Mindjet exportierten Datei importieren:

- Um die Verbindungen mit Mindjet auf einem anderen System wiederzuverwenden.
- Wenn Sie eine Map erhalten haben, die Datenbankzweige von einem anderen Benutzer enthält, und Sie die Daten aktualisieren oder bearbeiten möchten.
- Um Datenbankzweige in einer Mindjet-Datein-Map zu aktualisieren, die nicht von Ihnen erstellt wurde.

So importieren Sie Verbindungen aus einer Datei:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindungen verwalten**.
2. Klicken Sie auf **Datenbankverbindung importieren**.
3. Wählen Sie die Datei, aus der Verbindungen importiert werden sollen, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

4. Die importierten Verbindungen erscheinen in Ihrer Liste.
5. Zum Überprüfen einer Verbindung, wählen Sie diese in der Liste. Dann klicken Sie auf **Bearbeiten** und **Testen**. Siehe Beheben von Verbindungsproblemen, falls die Verbindung nicht funktioniert.

Eine exportierte SQL-Verbindungsdatei enthält keinen Benutzernamen und kein Kennwort. Vor Verwendung der importierten Verbindung müssen Sie deren Daten entsprechend ändern.

Konfigurieren einer Datenbankverbindung

Das Konfigurieren einer Mindjet-Datenbankverbindung ist ein optionaler Schritt, mit dem Sie für die Verbindung die Sichtbarkeit der Datenbankfelder und -tabellen festlegen sowie Beziehungen zwischen den Datenbanktabellen festlegen können. Wenn Sie die Verbindung nicht konfigurieren, werden Sie beim Hinzufügen eines Datenbankzweiges zu Ihrer Map, der diese Verbindung nutzt, zur Eingabe der erforderlichen Daten aufgefordert.

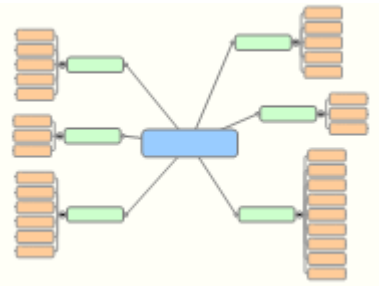
Wenn Sie eine Verbindung zum Konfigurieren auswählen, wird die Konfigurationsansicht der Datenbank geöffnet. Die Datenbankstruktur der gewählten Verbindung ist hier in Map-Form dargestellt. Für das Konfigurieren gibt es eine Dokumentenleiste mit Befehlen zum Festlegen der Sichtbarkeit von Feldern und Tabellen und zum Definieren von Beziehungen zwischen Daten. Zudem sind bereits für diese Verbindung gespeicherte Konfigurationsdaten aufgeführt.

Datenbank-Konfigurationsansicht

So öffnen Sie die Konfigurationsansicht:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindung konfigurieren**.
- Klicken Sie im Datenbanken-Aufgabenbereich auf **Verbindung konfigurieren**.

In der Konfigurationsansicht ist die Datenbankstruktur als Map dargestellt:



Das Hauptthema ist der Name der Verbindung.

Die Hauptzweige werden von den Tabellen in der Datenbank gebildet.

Die Unterzweige werden von den Feldern in den einzelnen Tabellen gebildet.

Konfigurationsbefehle

Mit der Dokumentleiste am oberen Rand dieser Ansicht können Sie die Sichtbarkeit von Tabellen und Feldern in der Datenbank und die Beziehungen zwischen diesen Tabellen und Feldern definieren.

Sichtbarkeitsoptionen

Mit den Sichtbarkeitsoptionen legen Sie fest, welche Tabellen Sie auswählen können, wenn Sie eine Abfrage ausführen, und welche Felder in den Datenbankzweigen sichtbar sind, die Sie Ihrer Map auf der Basis der

Ergebnisse der Abfrage hinzufügen. In der Konfigurationsansicht sind Zweige mit Markierungen versehen, die ihre Sichtbarkeit angeben.

- Wählen Sie einen Feld- (Unterzweig) oder Tabellenzweig (Hauptzweig) in der Map und dann eine der folgenden Optionen:

Option	Markierung	Gilt für	Ergebnis bei Aktivierung
Tabelle ausblenden		Tabelle (Hauptzweig)	Die Tabelle wird ausgeblendet und erscheint daher für diese Verbindung nicht in der Tabellenliste des Aufgabenbereichs Datenbanken.
Feld in Zweigtext anzeigen		Feld (Unterzweig)	Das Feld wird in den Datenbankzweigen der Map im regulären Zweigtext angezeigt.
Feld in benutzerdefinierten Eigenschaften anzeigen		Feld (Unterzweig)	Das Feld ist in Datenbankzweigen als Basiseigenschaft sichtbar.

Definieren von Beziehungen

In dieser Ansicht können Sie Beziehungen zwischen Daten in einer Tabelle und zugehörigen Daten in einer zweiten Tabelle definieren. Wenn Sie Ihrer Map einen Datenbankzweig aus einer Abfrage der ersten Tabelle hinzufügen, können Sie festlegen, dass die zugehörigen Daten aus der zweiten Tabelle als Unterzweige angezeigt werden. Dazu wählen Sie die Beziehung.

So können Sie beispielsweise eine Beziehung vom Feld "KundenID" der Tabelle "Kunden" zum Feld "KundenID" der Tabelle "Aufträge" definieren.
Wenn Sie dann in Ihre Map Daten für einen Kunden aus der Tabelle "Kunden" einfügen, können Sie festlegen, dass die zugehörigen Daten – in diesem Fall die Aufträge für diesen Kunden – ebenfalls angezeigt werden. Mindjet sucht alle Datensätze mit passender KundenID in der Tabelle "Aufträge" und zeigt diese als Unterzweige an.

In der Konfigurationsansicht können Sie eine Beziehung zwischen zwei Feldern in verschiedenen Tabellen definieren. Innerhalb einer Verbindung können Sie mehrere Beziehungen definieren.

1. Wählen Sie zwei Zweige (STRG + Klick, um den zweiten Zweig auszuwählen), und klicken Sie dann in der Dokumentleiste der Konfigurationsansicht auf **Beziehung erstellen**.
2. Der Beziehung wird ein Standardname zugewiesen. Zum Ändern des Namens klicken Sie auf die Anmerkung und geben einen neuen Namen ein.

 Die Richtung der Beziehung wird definiert durch die Reihenfolge, in der Sie die Zweige auswählen: Sie führt vom ersten Zweig zum zweiten. Wenn eine Beziehung in beide Richtungen führen soll, müssen Sie zwei gesonderte Beziehungen anlegen.

Speichern der Konfigurationsoptionen

Wenn Sie die Konfigurationsoptionen festgelegt haben, klicken Sie in der Dokumentleiste auf **Übernehmen**, um die Einstellungen für die Verbindung zu speichern. Jetzt können Sie diese Einstellungen verwenden, wenn Sie eine Abfrage ausführen.

Ausführen einer Datenbankabfrage

Im Datenbanken-Aufgabenbereich können Sie nach einer Datenbank suchen und diese durchsuchen (eine Abfrage ausführen), eine Gruppe von Datensätzen aus den Ergebnissen auswählen und die ausgewählten Daten dann als Datenbankzweige in Ihre Map übernehmen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Verbundene Datenbanken durchsuchen**.
2. Wählen Sie in der Liste **Datenbankverbindung auswählen:** des Datenbanken-Aufgabenbereichs eine Verbindung.
   - Wenn noch keine Verbindungen eingerichtet sind oder Sie die Verbindung zu einer anderen Datenbank herstellen möchten, klicken Sie auf  , um eine Verbindung hinzuzufügen.
   - Wenn Sie die ausgewählte Verbindung konfigurieren möchten, klicken Sie auf  .
3. Wählen Sie in der Liste **Eine Datenbanktabelle auswählen:** eine zu suchende oder zu durchsuchende Tabelle. In der Konfiguration können Sie Tabellen in dieser Liste ausblenden.
4. Alle Datensätze in der Tabelle erscheinen jetzt im Bereich **Ergebnisse**.
   - Zur Auswahl der in den **Ergebnissen** anzuzeigenden Spalten klicken Sie auf  .
   - Zur Suche nach Datensätzen mit passendem Text, geben Sie den Suchtext in das Feld **Suchtext eingeben** ein. Passende Datensätze werden im Bereich **Ergebnisse** angezeigt.
   - Wenn Sie die **Ergebnisse** noch weiter eingrenzen möchten, geben Sie Text das Feld **Filter** ein. In dieses Feld können Sie mehrere Ausdrücke eingeben. Sie trennen diese durch Leerzeichen. Die Ergebnisse werden jetzt auf die Datensätze reduziert, die mindestens einen der Filterausdrücke in einem ihrer Felder enthalten. Zum Entfernen des Filters klicken Sie auf  .

Übernehmen von Daten in Ihre Map

Sie können festlegen, ob sämtliche Daten im Bereich **Ergebnisse** oder nur ausgewählte Datensätze in Ihre Map übernommen werden sollen.

1. Wenn nur ausgewählte Datensätze übernommen werden sollen, wählen Sie diese in den Ergebnissen. (Durch Klicken bei gedrückter Strg-Taste können Sie weitere Datensätze auswählen.)
2. Wählen Sie dann eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Ziehen Sie die Datensätze vom Aufgabenbereich in die Map.
   - Klicken Sie auf **Zu Map hinzufügen** (am unteren Rand des Bereichs), und legen Sie fest, welche Datensätze an welcher Stelle eingefügt werden sollen.

Wenn Sie die Verbindung so konfiguriert haben, dass festgelegt ist, welche Felder in den Zweigtext übernommen und welche als Basiseigenschaften angezeigt werden sollen, werden diese Einstellungen für die Anzeige der Zweigdaten verwendet. Andernfalls werden auf den Zweigen die Felder angezeigt, die Sie im Bereich **Datenbanken** als sichtbar ausgewählt haben.

Welche Felder für den Zweigtext bzw. die Basiseigenschaften verwendet werden, können Sie ändern.

Anzeigen und Bearbeiten von Datenbankzweigen

Einen Datenbankzweig erzeugen Sie in Ihrer Map, indem Sie eine Abfrage ausführen und dann aus den im Bereich Datenbanken als Ergebnisse aufgelisteten Datensätzen Daten auswählen, die der Map hinzugefügt werden sollen.



Ein Datenbankzweig enthält Zweigtext und darunter die Daten im Datensatz in Form einer Liste mit Zweigeigenschaften.

Wenn Sie die Verbindung so konfiguriert haben, dass festgelegt ist, welche Felder in den Zweigtext übernommen und welche als Eigenschaften angezeigt werden sollen, werden diese Einstellungen für die Anzeige der Zweigdaten verwendet. Andernfalls werden auf den Zweigen die Felder angezeigt, die Sie im Bereich **Datenbanken** für die Anzeige ausgewählt haben.

Sie können den Zweigtext ohne Auswirkung auf die Daten bearbeiten, aber Ihre Änderungen gehen verloren, wenn Sie den Zweig aktualisieren.

Der Zweig enthält alle Daten im Datensatz in Form einer Eigenschaftenliste. Standardmäßig werden nur die Daten angezeigt, die Sie vorgegeben haben. Sie können aber festlegen, dass alle Daten angezeigt werden.

Standardzweigtext und sichtbare Eigenschaften

Sie können ändern, welche Datenfelder in dieser Tabelle als Zweigtext oder Basiseigenschaften angezeigt werden: nur für den aktuellen Zweig, für die gesamte Map oder für alle Maps, die mit dieser Verbindung erzeugt wurden.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datenbankzweig-Symbol .
2. Klicken Sie auf **Sichtbare Felder konfigurieren**.
3. Geben Sie an, welche Felder sichtbar sein sollen:
    - Geben Sie im Feld **Zweigtext** die Namen der Felder an, die auf dem Datenbankzweig als Text angezeigt werden sollen. Schließen Sie die Feldnamen in [ ] ein.
    - Setzen Sie in der Liste **Eigenschaften** ein Häkchen an die Felder, die als Basiseigenschaften auf dem Datenbankzweig angezeigt werden sollen.
4. Dann:
    - Wenn diese Einstellungen gespeichert werden sollen, damit sie von dieser Verbindung immer verwendet werden, wählen Sie **In Konfiguration speichern**.
    - Wenn diese Einstellungen für alle Zweige in der aktuellen Map verwendet werden sollen, wählen Sie **Für alle Vorgänge ändern**.
    - Wenn die Einstellungen nur für den aktuellen Zweig gelten sollen, wählen Sie keine der beiden Optionen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn alle Datenfelder für den aktuellen Zweig angezeigt werden sollen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datenbankzweig-Symbol  .
2. Klicken Sie auf **Alle Eigenschaften anzeigen**.

Damit alle Daten zu sehen sind, müssen Sie u. U. die Größe des Datenbereiches verändern.

Einblenden, Ausblenden und Aktualisieren von Daten

- Zum Aus- bzw. Einblenden der Daten klicken Sie auf dem Datenbankzweig auf (ausblenden) oder (einblenden).
- Zum Aktualisieren der Daten klicken Sie auf dem Datenbankzweig auf  .

Einfügen der zugehörigen Daten

Beziehungen zwischen Feldern in Tabellen werden in einer Konfigurationsansicht erzeugt. Wenn einem Zweig Daten zugeordnet sind, enthält er rechts unten ein Beziehungssymbol .

So fügen Sie zugehörige Daten in die Map ein:

1. Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie die gewünschte Tabelle.
2. Die zugehörigen Daten werden als Unterzweig des aktuellen Zweiges angezeigt. Der erste Zweig stellt die Beziehungsabfrage dar. Seine Unterzweige sind die Ergebnisse der Abfrage.
3. Wenn Sie ändern möchten, wie viele Ergebnisse in der Beziehung angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datenbankzweig-Symbol des Beziehungsabfragezweiges und dann auf **Beziehungseigenschaften bearbeiten**. Sie können den Startdatensatz und die Anzahl der zurückzugebenden Ergebnisse festlegen. (Wie viele Ergebnisse standardmäßig zurückgegeben werden, wird in den Datenbanken-Optionen festgelegt.)

Bearbeiten von Daten

Jeder Datenbankzweig verfügt über eine dynamische Verknüpfung zur Datenbank, die in beide Richtungen wirkt. Wenn Sie die Zweigdaten bearbeiten, werden die Änderungen an die Datenbank geschickt.

Um die Daten bearbeiten zu können, benötigen Sie Schreibrechte für die Datenbank.

- Doppelklicken Sie auf den Datenbereich des Datenbankzweiges, und bearbeiten Sie die Daten. Vorgenommene Änderungen werden automatisch zurück in die Datenbank gespeichert.

Wenn Sie Daten ändern, die als Standardzweigtext verwendet werden, müssen Sie den Zweig aktualisieren .

Lösen der Verbindung zwischen einem Zweig und der Datenbank

Wenn bei einem Datenbankzweig die Daten unverändert bleiben sollen, können Sie dessen Verbindung zur Datenbank lösen. Damit verhindern Sie, dass der Zweig beim Aktualisieren geändert wird. Er ist dann ein statischer Datenzweig. Wahlweise können Sie den Zweig auch in einen regulären Zweig umwandeln. Die Daten werden dann als Unterzweige angezeigt. In beiden Fällen ist der Zweig nicht mehr mit der Datenbank verbunden.

So erzeugen Sie einen statischen Datenzweig:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datenbankzweig-Symbol  .
2. Klicken Sie auf **Von Datenquelle trennen**.
3. Die Daten bleiben erhalten, und der Zweig wird ein statischer Zweig.

Auf Wunsch können Sie die Daten des Zweiges auch in Form von Unterzweigen anzeigen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Datenbankzweig-Symbol  .
2. Klicken Sie auf **In normalen Zweig umwandeln**.
3. Alle Datenfelder werden zu Unterzweigen des aktuellen Zweiges.

Verwalten von Datenbankverbindungen

Die Verwaltung von Datenbankverbindungen erfolgt über das Dialogfeld mit den Optionen für Datenbanken.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindungen verwalten**.

Im daraufhin angezeigten Dialogfeld können Sie eine vorhandene Verbindung bearbeiten und ihre Daten ändern bzw. korrigieren, eine Verbindung kopieren, um ihre Daten für eine neue Verbindung wiederzuverwenden bzw. nicht mehr benötigte Verbindungen löschen.

Zudem können Sie Verbindungsdaten zur Wiederverwendung in eine .xml-Datei exportieren und diese aus einer von einem anderen Benutzer exportierten Datei importieren.

Bearbeiten einer Verbindung

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindungen verwalten**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Verbindung aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
3. Bearbeiten Sie die Verbindungsdaten, und klicken Sie dann auf **Testen**, um zu prüfen, ob sie funktioniert. Siehe Beheben von Verbindungsproblemen, falls die Verbindung nicht funktioniert.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Duplizieren einer Verbindung

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindungen verwalten**.
2. Wählen Sie die zu duplizierende Verbindung aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Duplizieren**.

In der Liste wird ein Duplikat der Verbindung erzeugt. Sie können ihren Namen und ihre Daten bearbeiten.

Löschen einer Verbindung

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindungen verwalten**.
2. Wählen Sie die zu löschende Verbindung aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Exportieren von Verbindungen

Die Daten der von Ihnen erstellten Datenbankverbindungen können Sie zur Wiederverwendung in eine Datei exportieren und verfügbar machen:

- Wenn Sie Mindjet auf einem anderen System verwenden.
- Wenn Sie anderen Benutzern eine Map schicken, die Datenbankthemen enthält, damit diese die Daten aktualisieren und bearbeiten können.
- Wenn Sie eine Map, die Datenbankzweige enthält, zu Mindjet Datein hinzufügen, damit die anderen Mitglieder die Daten aktualisieren und bearbeiten können.

So exportieren Sie Verbindungen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindungen verwalten**.
2. Klicken Sie auf **Datenbankverbindung exportieren**.
3. Wählen Sie in der Liste, welche Verbindungen exportiert werden sollen (zur Auswahl mehrerer Verbindungen klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Verbindungen).
    - **Verbindungen auf diesem Computer** gibt an, welche Datenbankverbindungen gegenwärtig auf Ihrem System verfügbar sind.
    - **Datenbankverbindungen verwalten** gibt nur die in Verwendung befindlichen Verbindungen an.

    Die Daten für die von Ihnen gewählten Verbindungen werden in einer Datei gespeichert.
4. Klicken Sie auf **Auswählen**, und wählen Sie den Speicherort für die Datei, oder wählen Sie eine vorhandene Datei, um diese zu überschreiben.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Beheben von Verbindungsproblemen

Wenn Sie eine Meldung erhalten, die besagt, dass Mindjet keine Verbindung zur Datenbank herstellen konnte, müssen Sie die Verbindungsdaten prüfen.

Bei Hinzufügen einer neuen Datenbankverbindung:

Prüfen Sie wie folgt, ob Sie die richtigen Daten eingegeben haben:

Typ
Bei Access- und Excel-Datenbanken müssen Sie die Version von Access bzw. Excel angeben, mit der die Datenbank erstellt wurde.

Speicherort
Bei Access-, Excel-, und CSV-Datenbanken müssen Sie zum Speicherort navigieren können, indem Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** klicken.
Bei SQL-Datenbanken versucht Mindjet den eingegebenen URL auf Richtigkeit zu prüfen.

Benutzername, Kennwort (bei SQL-Datenbanken)
Ihr Benutzername und Kennwort müssen richtig geschrieben sein und dürfen keine zusätzlichen Zeichen

innerhalb des Textes oder am Ende enthalten. Wenn bei Ihrem System die Groß-/Kleinschreibung von Bedeutung ist, muss diese stimmen.

Datenbank (bei SQL-Datenbanken)
Mindjet zeigt in einer Liste an, welche Datenbanken auf dem Server gefunden wurden. Aus dieser Liste wählen Sie eine Datenbank aus.

Bei Verwendung einer importierten Verbindung:

Wenn Sie eine Verbindungsdatei importieren, aber keine Verbindung zur Datenbank herstellen können, müssen Sie die Verbindungsdaten korrigieren.


Eine exportierte SQL-Verbindungsdatei enthält keinen Benutzernamen und kein Kennwort. Vor Verwendung der Verbindung müssen Sie deren Daten entsprechend ändern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Pfeil **Datenbanken** und dann auf **Datenbankverbindungen verwalten**.
2. Wählen Sie die problematische Verbindung aus der Liste, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.
3. Ändern Sie die Daten entsprechend (siehe dazu die obigen Tipps für neue Verbindungen).
4. Klicken Sie auf **Testen**, um zu prüfen, ob die Verbindung funktioniert.

Wenn Sie immer noch keine Verbindung zur Datenbank herstellen können, konsultieren Sie die Knowledge Base im Support-Bereich auf Mindjet.com.

Anzeigen und Navigieren in Maps

Anlegen von Mindjet-Ansichten

Was wollen Sie tun?

- Umschalten zwischen Ansichten
- Navigieren zwischen Maps
- Anzeigen von Maps in sich überlappenden bzw. nebeneinander oder übereinander angeordneten Fenstern
- Anzeigen des Speicherorts einer Map

Umschalten zwischen Ansichten

Verwenden Sie die Befehle auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten**.

Zum Wechseln zwischen Map- und Gliederungsansicht und zur Anzeige der Gantt-Ansicht können Sie auch die Befehle in der **Statusleiste** am unteren Rand des Anwendungsfensters verwenden.

Navigieren zwischen Maps

Die einfachste Art und Weise der Navigation zwischen geöffneten Maps ist die Verwendung der Arbeitsmappen-Register am oberen oder unteren Rand des Map-Fensters. Diese aktivieren Sie über die Mindjet-Optionen unter **Ansicht**. Dort legen Sie auch fest, ob auf dem Register der Text des Hauptthemas oder der Dateiname der Map angezeigt werden soll. Arbeitsmappen-Register können am oberen oder unteren Rand des Map-Fensters positioniert werden.

Arbeitsmappen-Register lassen sich durch Ziehen neu anordnen.

Zum Verändern Ihrer Position klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Register. Dann legen Sie die **Position Arbeitsmappen-Register** fest.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarten, um die Map zu speichern, auszudrucken oder zu schließen. Blenden Sie mit dem Befehl Filter alle ausgeblendeten Map-Elemente wieder ein, oder ändern Sie die Eigenschaften der Map.

Wechseln zu einer anderen Map

- Klicken Sie auf das Arbeitsmappen-Register der Map.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Fenster** auf **Fenster wechseln**, und klicken Sie dann auf den Namen der Map.

Zur Anzeige der nächsten Map drücken Sie Strg + F6 oder Strg + Tabulatortaste

Zur Anzeige der vorherigen Map drücken Sie Strg + Umschalt + F6 bzw. Strg + Umschalt + Tabulatortaste.

Wenn Sie zu einer anderen Map wechseln, wird diese in der zuletzt für sie verwendeten Ansicht angezeigt (Mapansicht, Ansicht für verknüpfte Maps oder Gliederungsansicht).

Anzeigen von Maps in sich überlappenden bzw. nebeneinander oder übereinander angeordneten Fenstern

Maps werden in der Mapansicht bzw. Gliederungsansicht standardmäßig einzeln angezeigt. Für jede geöffnete Map befindet sich am oberen oder unteren Rand des Fensters ein Register.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map und dann auf **Anordnen**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Fenster** auf **Anordnen**.
2. *Optional* Wählen Sie in der Liste mit den geöffneten Maps, die Maps, die Sie schließen möchten, und klicken Sie dann auf **Fenster schließen**.
3. Wählen Sie die Maps, die Sie anordnen möchten. Maps, die Sie nicht wählen, werden minimiert.
4. Wählen Sie die bevorzugte Fensteranordnung (nebeneinander/übereinander oder überlappend).

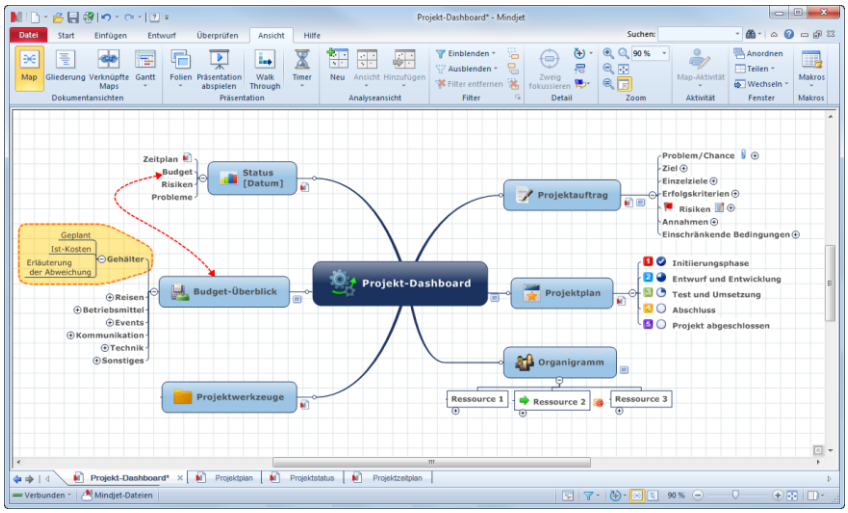
Wenn Sie die Maps manuell anordnen möchten, klicken Sie auf das die Verkleinern-Schaltfläche des Fensters der Map (in der rechten oberen Ecke des Map-Fensters). Dann ziehen Sie das Fenster auf die gewünschte Größe und positionieren es. Dies nehmen Sie für alle Maps vor.

Anzeigen des Speicherorts einer Map

Wenn im Map-Fenster eine Map geöffnet ist, können Sie ihren Speicherort im System bzw. in Mindjet-Dateien anzeigen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Registerkarte **Dokument** der Map am unteren Fensterrand.
2. Klicken Sie auf **In Explorer anzeigen** oder **In Mindjet-Dateien anzeigen**.

Verwenden der Mapansicht



Mindjet startet in der Mapansicht. Dies ist die beste Ansicht für das Erstellen und Bearbeiten Ihrer Maps. Außerdem gibt sie den besten Überblick über den Inhalt der Map. In dieser Ansicht werden alle Komponenten Ihrer Map angezeigt, darunter freie Anmerkungen, Verbindungen, Bilder und Umrandungen. Den Großteil Ihrer Arbeit werden Sie wahrscheinlich in dieser Ansicht erledigen.

Bei kleineren Maps erfolgt die Navigation unkompliziert mit der Maus. Bei großen Maps ist es u. U. ratsam, Zweige zu reduzieren bzw. zu erweitern, um sich besser in der Map bewegen zu können.

Sie können auch mithilfe von Tastenkombinationen durch Maps navigieren und die Ansicht anpassen.

Was möchten Sie tun?

- Wechseln in die Mapansicht
- Navigieren in der Mapansicht
- Ausrichten einer Map (Schwenken, Vergrößern/Verkleinern oder Zentrieren)
- Verwenden der Mini-Ansicht
- Fokussieren eines Zweigs
- Ein- und Ausblenden von Map-Elementen
- Teilen der Mapansicht

Wechseln in die Mapansicht

Zum Umschalten aus einer anderen Ansicht in die Mapansicht klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Map**. Wahlweise können Sie auch in der **Statusleiste** auf **Mapansicht** klicken.

Navigieren in der Mapansicht

Mit der Tastatur können Sie sich auch äußerst effizient durch Maps bewegen:

Tastenkombination	Aktion
Pfeiltasten	Damit springen Sie zum Zweig über, unter, links oder rechts neben dem aktuellen Zweig. (Bei Verwendung des Links- bzw. Rechtspfeils springen Sie vom Hauptthema zunächst zum obersten Hauptzweig.)
Tabulatortaste, Umschalt + Tabulatortaste	Sie springen zum nächsten oder vorherigen Zweig, Unterzweig oder zur nächsten Anmerkung. Mit diesem Verfahren bewegen Sie sich der Reihe nach zu jedem Zweig in der Map. Freie Anmerkungen und Anmerkungen, die an Verbindungslinien angehängt sind, werden übersprungen.
Rücktaste, Umschalt- + Rücktaste	Springen Sie im Verlauf der ausgewählten Zweige vorwärts oder rückwärts.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter Tastenkombinationen.

Ausrichten einer Map

Für das Ausrichten von Maps in der Mapansicht haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Verschieben und Zoom

Zum Verschieben des Map-Inhalts verwenden Sie die Bildlaufleisten am seitlichen und unteren Rand. Sie können aber auch einfach auf den Map-Hintergrund oder das Hauptthema klicken und die Map ziehen.

Festlegen des Zoomfaktors für die Map

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Ziehen Sie den in der **Statusleiste** befindlichen Schieberegler für den Zoomfaktor 

auf den gewünschten Vergrößerungsgrad, oder klicken Sie auf  (An Fenster anpassen), wenn die Map das gesamte Fenster ausfüllen soll.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Zoom** auf die Schaltfläche **Vergrößern** / **Verkleinern**, oder klicken Sie auf **An Fenster anpassen**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Zoom** auf einen der Werte im Feld **Zoomfaktor**, oder geben Sie einen Wert ein, und bestätigen Sie dies mit der Eingabetaste.
- Nutzer einer Maus mit Scroll-Rad können die Strg-Taste drücken und dann zum Zoomen das Rad drehen.

  Drücken Sie Strg + F5, um die Map genau in das Fenster einzupassen.

  Drücken Sie Strg + 0 (Null), um den Zoom-Wert auf 100 % einzustellen.

Wenn Sie an einer großen Map arbeiten, können Sie probieren, ob Ihnen das Fenster **Mini-Ansicht** die Arbeit erleichtert.

Zentrieren eines Objekts oder der ganzen Map

- Drücken Sie Alt + F3.

Mit dem Befehl Zweig fokussieren zentrieren und erweitern Sie den aktuellen Zweig. Alle anderen Zweige werden dabei reduziert.

Zentrieren der Map und Reduzieren aller Zweige auf eine Ebene

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

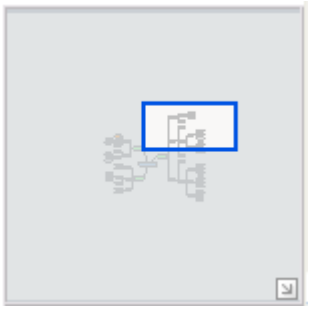
- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf den Pfeil **Erweitern**, und klicken Sie dann auf **Map reduzieren**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Map reduzieren**.

Verwenden der Mini-Ansicht

Mit dem Fenster der Mini-Ansicht können Sie sich schnell durch große Maps bewegen.

Anzeigen des Fensters der Mini-Ansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Zoom** auf **Mini-Ansicht**.



Wenn Sie das Fenster der Mini-Ansicht das erste Mal öffnen, wird eine kleine vereinfachte Version Ihrer Map mit einer Umrandungslinie anzeigt, die den aktiven Anzeigebereich umgibt. Diesen Bereich können Sie verschieben, damit er Sie nicht stört, wenn Sie die Map bearbeiten.

Verwenden des Fensters der Mini-Ansicht

- Mit den Schaltflächen und können Sie das Fenster reduzieren und erweitern.
- Ziehen Sie das Rechteck, das den Anzeigebereich angibt, auf einen anderen Bereich der Map.

Fokussieren eines Zweigs

Mit dem Befehl „Zweig fokussieren“ lassen sich besonders komfortabel größere Maps bei Meetings präsentieren. Der Betrachter kann sich dabei auf die Details eines Zweigs konzentrieren, ohne von der übrigen Map abgelenkt zu werden. Bei Wahl des Befehls werden der ausgewählte Zweig auf die optimale Ebene erweitert, seine Nebenzweige (reduziert), Hauptzweige (reduziert) und das Hauptthema angezeigt.

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der **Statusleiste** auf den Pfeil **Erweitern**, und klicken Sie dann auf **Zweig fokussieren**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Zweig fokussieren**.

     Drücken Sie F3.

Wenn Sie den Zweig vollständig erweitern möchten, drücken Sie Alt + Umschalt + . (Punkt).

Bei Wahl des Befehls **Zweig allein einblenden** (verfügbar in der Map- und Gliederungsansicht) wird nur der ausgewählte Zweig und seine Unterzweige angezeigt. Ein Beispiel für die Verwendung dieser Befehle anzeigen

Ein- und Ausblenden von Map-Elementen

Map-Elemente, die in Ihrer Map zeitweilig nicht angezeigt werden sollen, müssen Sie nicht zwangsläufig löschen. Stattdessen können Sie diese Elemente oder Zweige in der Mapansicht mit dem Befehl **Einblenden / Ausblenden** zeitweilig ausblenden. Das ist besonders dann komfortabel, wenn Sie Informationen in die Map aufnehmen, die nur für Sie bestimmt sind, und die Map ausdrucken, weitergeben bzw. bei einer Präsentation verwenden möchten.

Beachten Sie, dass es in der Walk-Through-Ansicht einen eigenen Einblenden-/Ausblenden-Befehl gibt.

Ein-/Ausblenden einer bestimmten Klasse von Map-Elementen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Einblenden/Ausblenden**.
2. Klicken Sie auf die Elemente, die ein-/ausgeblendet werden sollen.

Der Filterindikator 

links unten zeigt an, wenn Map-Elemente ausgeblendet sind.

Gehen Sie zur erneuten Anzeige der Standardgruppe der Map-Elemente folgendermaßen vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Indikator, und klicken Sie dann auf **Einblenden/Ausblenden auf Vorgabe zurücksetzen**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Einblenden/Ausblenden** und dann auf **Auf Standardeinstellungen zurücksetzen**.

Dieser Befehl hat für die gesamte Map Geltung.

Mit dem Befehl Filter blenden Sie ausgewählte Gruppen von Zweigen oder Objekten oder Zweige auf der Basis ihrer Eigenschaften ein bzw. aus.

Teilen der Mapansicht

Die Mapansicht können Sie horizontal oder vertikal teilen und so verschiedene Bereiche der jeweiligen Map gleichzeitig anzeigen.

Wenn die Mapansicht geteilt wurde, können die beiden Fenster unabhängig voneinander angezeigt werden. Das heißt, dass Sie in jedem Fenster eigene Objekte auswählen sowie einen anderen Zoom-Faktor, eine unterschiedliche Detailebene und sogar verschiedene Filter bzw. Ansichten verwenden können. Die beiden Ansichten werden synchron gehalten: An der Map vorgenommene Änderungen werden sofort auch im anderen Fenster angezeigt.

Das ist besonders bei umfangreichen Maps sehr komfortabel. So können Sie beispielsweise die gesamte Map in einem Fenster anzeigen, um einen Überblick zu erhalten, und im anderen Fenster in einer vergrößerten Ansicht an der Map arbeiten.

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Fenster** auf **Teilen** und dann auf **Horizontal** oder **Vertikal**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und klicken Sie dann auf **Map horizontal teilen** oder **Map vertikal teilen**.

Sie können den Trennbalken zwischen den Fenstern verschieben, um deren Größe zu ändern.

Aufheben der Teilung:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Fenster** auf **Teilen** und dann auf **Teilung aufheben**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und klicken Sie dann auf **Teilung aufheben**.

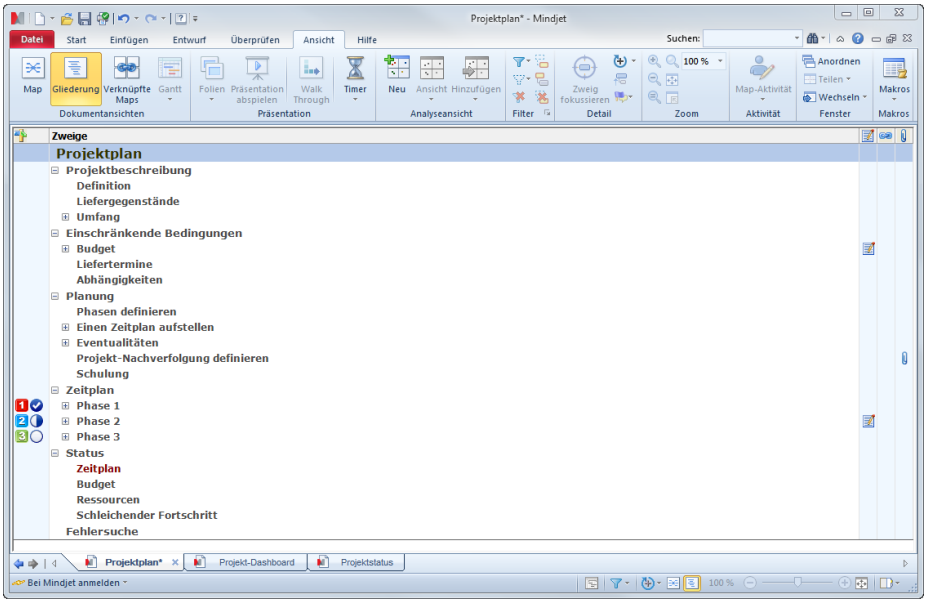
Siehe auch:

Dokumentansichten

Filtern von Zweigen

Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Verwenden der Gliederungsansicht



In der Gliederungsansicht können Sie Maps in einem vertrauten optischen Format anzeigen, in dem Sie das Dokument wie gewohnt von oben nach unten durcharbeiten können. Wenn Sie gerade anfangen, mit Mindjet zu arbeiten, kann diese Ansicht wertvolle Unterstützung bieten.

Wenn Sie eine Map in Word oder Project exportieren möchten, können Sie in der Gliederungsansicht eine Art Vorschau der Map mit in Listenform aufgeführten Zweigen anzeigen und vor dem Export die erforderlichen Anpassungen vornehmen. Wenn Sie die Map in dieser Ansicht ausdrucken, wird sie in Form einer Gliederung ausgedruckt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Drucken einer Gliederung. Mit der Option Zweignummerierung können Sie Ihre Gliederung vor dem Ausdrucken durchnummerieren.

In der Gliederungsansicht werden einige Map-Elemente nicht angezeigt: Füllfarben, Verbindungen, Umrandungen, Aufgabeninfo, Beschriftungen, Bilder und freie Anmerkungen.

Was möchten Sie tun?

Anzeigen einer Map in der Gliederungsansicht

Navigieren in der Gliederungsansicht

Anzeigen einer Map in der Gliederungsansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Gliederung**, oder klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Gliederungsansicht**  .

In der Gliederungsansicht wird eine Spalte **Zweige** mit dem Zweigtext angezeigt. Hier können Sie Zweige mit den Symbolen + und - erweitern bzw. reduzieren. Darüber hinaus werden folgende weitere Spalten angezeigt:

 Spalte *Symbole*, in der alle dem Zweig zugewiesenen Symbole angezeigt werden.

 Spalte *Hyperlink*, in der ein Icon angezeigt wird, wenn ein Zweig einen oder mehrere Hyperlink enthält.

 Spalte *Notizen*, in der ein Icon angezeigt wird, wenn ein Zweig Notizentext enthält.

 Spalte *Anhänge*, die angibt, ob der Zweig über Anhänge verfügt.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift klicken, können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen.

Wenn Sie auf eine dieser Spalten klicken, können Sie diese Informationen für den aktuellen Zweig direkt ergänzen, entfernen oder bearbeiten.

Mit den Befehlen Detail und Filter steuern Sie, welche Zweige hier sichtbar sind.

Navigieren in der Gliederungsansicht

Für die Navigation durch die Zweige in der Gliederungsansicht verwenden Sie die Maus oder die Tastatur:

Aktion	Ergebnis
Auf einen Zweig klicken	Markiert den Zweig.
Bild-auf- und Bild-ab-Pfeil	Markiert den nächsten oder vorherigen Zweig.
Pos1	Markiert den ersten Nebenzweig.
Ende	Markiert den letzten Nebenzweig.
Linkspfeil	Markiert den Oberzweig.
Rechtspfeil	Markiert den ersten Unterzweig
Umschalt + Klicken	Markiert alle Zweige zwischen dem aktuellen und dem vorher gewählten Zweig.
Strg + Klicken	Markiert weitere einzelne Zweige bzw. hebt deren Markierung auf.

Siehe auch:

Drucken einer Gliederung

Filtern von Zweigen

Das Filtern ist eine elegante Möglichkeit, nur einen Teil der in einer Map enthaltenen Zweige anzuzeigen. Das hat den Vorteil, dass Sie Zweige, die gerade nicht von Interesse sind, jedoch weiterhin ihre Existenzberechtigung haben, nicht gleich löschen müssen.

Das Filtern wirkt sich darauf aus, wie die Map in der Mapansicht, der Gliederungsansicht, der Ansicht für verknüpfte Maps und der Walk-Through-Ansicht angezeigt wird. Standardmäßig wird der Filter auch auf die Gantt-Diagrammansicht angewendet, Sie können aber festlegen, dass alle Aufgaben in Ihrer Map im Gantt-Diagramm ohne Berücksichtigung des Filters angezeigt werden.

Ihre Maps lassen sich auf vier Arten filtern:

1. Zweig allein einblenden: Wählen Sie einen Zweig, und verwenden Sie dann diesen Befehl, um nur den Zweig (den ausgewählten Zweig und seine Unterzweige) ohne Hauptthema, übergeordnete Zweige oder Nebenzweige anzuzeigen.
2. Direktes Filtern: Wählen Sie eine Gruppe von Zweigen aus, und blenden Sie diese dann mit den Befehlen **Einblenden** bzw. **Ausblenden** ein bzw. aus.
3. Sofort-Aufgabenfilter verwenden: Diese werden in den Pulldown-Menüs **Einblenden** bzw. **Ausblenden** angezeigt. Sie ermöglichen das Filtern der Zweige der Map auf der Basis bestimmter Aufgabenbedingungen.
4. Power-Filter verwenden: Diese sind über das Pulldown-Menü **Einblenden** bzw. **Ausblenden** aufrufbar und ermöglichen das Festlegen von zu verwendenden Filterkriterien (einschließlich einer Vielzahl von Eigenschaften und Text).

Mit dem Befehl Schnellfilter können Sie zudem Zweige ein- bzw. ausblenden, die mit einem bestimmten Symbol oder Tag kodiert sind.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Zweige, die bereits ausgeblendet sind, bleiben bei Anwendung eines neuen Filters ausgeblendet. Wenn auf alle Map-Zweige ein neuer Filter angewendet werden soll, müssen Sie zunächst alle vorher angewendeten Filter entfernen. Der Filterindikator 

wird unten links angezeigt. Der Befehl **Filter entfernen**  (auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter**) ist aktiv, wenn ein Filter aktiv ist.

Maps werden im gefilterten Zustand gespeichert. Das heißt, dass die Map alle Zweige enthält, ausgeblendete Zweige aber bis zum Entfernen des Filters nicht sichtbar sind. Sie können eine Kopie der gefilterten Map speichern. Die vom Filter ausgeblendeten Zweige sind dann nicht in der neuen Kopie der Map enthalten.

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie auch andere Klassen von Map-Elementen ein- bzw. ausblenden.

Was wollen Sie tun?

- Einen Zweig allein einblenden
- Direktes Filtern von Zweigen
- Sofort-Aufgabenfilter verwenden
- Filtern von Zweigen anhand von Eigenschaften und Text (Power-Filter)
- Entfernen eines Filters

Einen Zweig allein einblenden

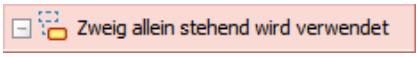
Sie können festlegen, dass nur ein einziger Zweig angezeigt wird und damit die Aufmerksamkeit ganz auf diesen Zweig lenken. Damit lassen sich besonders komfortabel größere Maps bei Meetings präsentieren. Der Betrachter kann sich dabei auf die Details eines Zweigs konzentrieren, ohne von der übrigen Map abgelenkt zu werden.

Bei Wahl des Befehls **Zweig allein stehend** wird nur der ausgewählte Zweig und seine Unterzweige angezeigt.

1. Markieren Sie einen Zweig.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Zweig allein stehend**.

Drücken Sie F4.

Der Filterindikator 

wird unten links angezeigt.

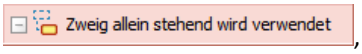
Anzeigen der Zweige auf der direkt übergeordneten Ebene

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf den Pfeil **Zweig allein stehend**.
2. Klicken Sie auf **Eine Ebene höher einblenden**.

Auf diese Art können Sie weitere Ebenen einblenden, bis Sie das Hauptthema der Map erreichen.

Alle Zweige anzeigen

Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn die ausgeblendeten Oberzweige wieder angezeigt werden sollen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filterindikator 

, und klicken Sie dann auf **Andere Zweige einblenden**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf **Andere Zweige einblenden**.

Direktes Filtern von Zweigen

Indem Sie Zweige für das Ein- oder Ausblenden auswählen oder einen einzelnen Zweig mit allen Unterzweigen für die Anzeige auswählen, können Sie Zweige direkt filtern. Zum Filtern von Zweigen auf der Basis ihrer Eigenschaften verwenden Sie die Option „Power-Filter“.

Anzeigen bzw. Ausblenden einer Gruppe von Zweigen

1. Markieren Sie die gewünschte Gruppe von Zweigen bzw. Elementen in der Map.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Einblenden** bzw. **Ausblenden**.

   Einblenden: Es werden nur die Zweige angezeigt, die *ausgewählt* sind (alle anderen werden ausgeblendet).

   Ausblenden: Es werden nur die Zweige angezeigt, die *nicht* ausgewählt sind (alle anderen werden ausgeblendet).

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Wenn Sie der Map weitere Zweige hinzufügen oder Ihre Ansicht der Map weiter verfeinern möchten, können Sie die verbliebenen sichtbaren Zweige filtern.

Sofort-Aufgabenfilter verwenden

Aufgabenfilter bieten eine elegante Möglichkeit, Aufgaben anzuzeigen, die bestimmte Kriterien erfüllen. Sie müssen keinen Zweig auswählen, um diese Filter zu nutzen - sie filtern alle Zweige in der Map.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf den Pulldown-Pfeil **Einblenden** bzw. **Ausblenden**.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Aufgabenfilter.

Zweige, die den Filterkriterien genügen, werden ein- bzw. ausgeblendet.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Wenn Sie der Map weitere Zweige hinzufügen oder Ihre Ansicht der Map weiter verfeinern möchten, können Sie die verbliebenen sichtbaren Zweige filtern.

Filtern von Zweigen anhand von Eigenschaften und Text

Mit dem Befehl **Power-Filter** können Sie eine Gruppe von Zweigen auf der Basis einer Abfrage nach Eigenschaften filtern, für die Sie Übereinstimmungskriterien auswählen. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Nur die Zweige **anzeigen**, die den Filterkriterien genügen (die anderen Zweige werden ausgeblendet).
- Zweige **ausblenden**, die den Filterkriterien genügen (nur nicht den Kriterien genügende Zweige werden angezeigt).

Mit dem Befehl Schnellfilter können Sie zudem Zweige ein- bzw. ausblenden, die eine bestimmte Symbol- oder Textmarkierung enthalten.

Arbeiten mit dem Befehl „Power-Filter“

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf den Pfeil **Ausblenden** bzw. **Einblenden**. (Die Befehle funktionieren in beiden Menüs gleich.)
2. Klicken Sie auf **Power-Filter**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Wählen Sie den Kriterientyp, und legen Sie Ihre Filterkriterien fest. Beachten Sie, dass Sie eine Kombination von Eigenschaften verschiedener Kategorien auswählen können.
   - Klicken Sie auf **Gespeicherte Abfragen**, wenn Sie die Übereinstimmungskriterien als Gespeicherte Abfrage verwenden oder Ihre aktuelle Auswahl als wiederverwendbare gespeicherte Abfrage speichern möchten.

4. Wählen Sie **Zweige erweitern, um alle Treffer anzuzeigen**, wenn Zweige, die Treffer enthalten, automatisch erweitert werden sollen.
5. Wählen Sie **Zunächst Filter entfernen**, wenn Sie einen Filter entfernen möchten, den Sie bereits angewendet haben. (Bei einem aktiven Filter wird unten links ein Filterindikator 

angezeigt.)
6. Klicken Sie auf **Filter** und dann auf **Übereinstimmende Zweige ausblenden** oder **Übereinstimmende Zweige anzeigen**.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Wenn Sie der Map weitere Zweige hinzufügen oder Ihre Ansicht der Map weiter verfeinern möchten, können Sie die verbliebenen sichtbaren Zweige filtern.

Entfernen des Filters (ganze Map anzeigen)

Wenn ein Filter aktiv ist, wird unten links der Filterindikator 

angezeigt.

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Indikator, und klicken Sie dann auf **Filter entfernen**  .
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Filter entfernen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und klicken Sie dann auf **Filter entfernen**.

Wenn Sie mit dem Befehl **Zweig allein stehend** andere Zweige ausgeblendet haben, müssen Sie auf **Andere Zweige einblenden** klicken, um erneut die ganze Map anzuzeigen.

Siehe auch:

Verwenden der Mapansicht

Markierungen

Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Durch das Reduzieren und Erweitern von Zweigen können Sie bestimmte Zweige fokussieren. Die Map wird ausgedruckt und exportiert, wie sie angezeigt wird – reduzierte Zweige werden vor dem Ausdrucken bzw. Exportieren nicht erweitert.

Während der Anzeige der Map können Sie auch einen einen speziellen Zweig fokussieren.

Was wollen Sie tun?

- Reduzieren oder Erweitern eines Zweiges
- Verwenden der Reduzieren- bzw. Erweitern-Befehle

Reduzieren oder Erweitern von Zweigen

Sie können einzelne Zweige interaktiv mit den Symbolen + und - reduzieren und erweitern. Diese werden für jeden Zweig mit Unterzweigen angezeigt. Das ist besonders dann komfortabel, wenn Sie an einer Map arbeiten oder einzelne Zweige in kleineren Maps während eines Meetings schließen möchten.

Wenn Sie beim Klicken auf Erweitern- oder Reduzieren-Symbole die STRG-Taste gedrückt halten, erweitern Sie den betreffenden Zweig pro Klick um eine Ebene.

Wenn Sie beim Klicken auf Erweitern- oder Reduzieren-Symbole die Umschalttaste gedrückt halten, blenden Sie alle Ebene ein oder aus.

Erweitern auf eine bestimmte Ebene

In einigen Ansichten können Sie mit Hilfe des Menüs und der Symbolleistenbefehle Zweige auf eine bestimmte Ebene erweitern bzw. reduzieren.

1. Wählen Sie einen Zweig oder Zweige.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf den Pfeil **Erweitern**  , und klicken Sie dann auf den gewünschten Befehl.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf den Pfeil **Erweitern**, und klicken Sie dann auf den gewünschten Befehl.

  Zweig ausblenden: Blendet die Unterzweige aus, reduziert sie aber nicht.

  Zweig reduzieren: Reduziert alle Unterzweige und blendet sie dann aus.

  Map reduzieren: Reduziert alle Unterzweige und blendet nur die Hauptzweige ein; zentriert die Map.

  Nächste Ebene: Erweitert den Zweig um eine Ebene.

  1 Ebene, **2 Ebenen**, **Alle Ebenen:** Blendet 1, 2 oder alle Ebenen ein.

Wenn Sie die Reduzieren-Befehle bei markiertem Hauptthema anwenden, werden immer die Hauptzweige eingeblendet.

Verwenden der Reduzieren- bzw. Erweitern-Befehle

Aktion	Tastenkombination	Klicken
Nächste Ebene anzeigen (jeweils um eine Ebene erweitern)	Strg + D	Strg + ⊖ oder ⊟ Strg + ⊕ oder ⊞
Zweig reduzieren	Alt + Umschalt + 0	⊖ oder ⊟
Ebene 1 anzeigen	Alt + Umschalt + 1	
Ebene 2 anzeigen	Alt + Umschalt + 2	
Ebene 3 anzeigen... usw. Bis Ebene 9.	Alt + Umschalt + 3 ... usw.	
Alle Ebenen anzeigen	Alt + Umschalt + . (Punkt)	Umschalt + ⊕ oder ⊞
Gesamten Zweig reduzieren	Alt + Umschalt + , (Komma)	Umschalt + ⊖ oder ⊟
Map reduzieren	Strg + F3	

Siehe auch:

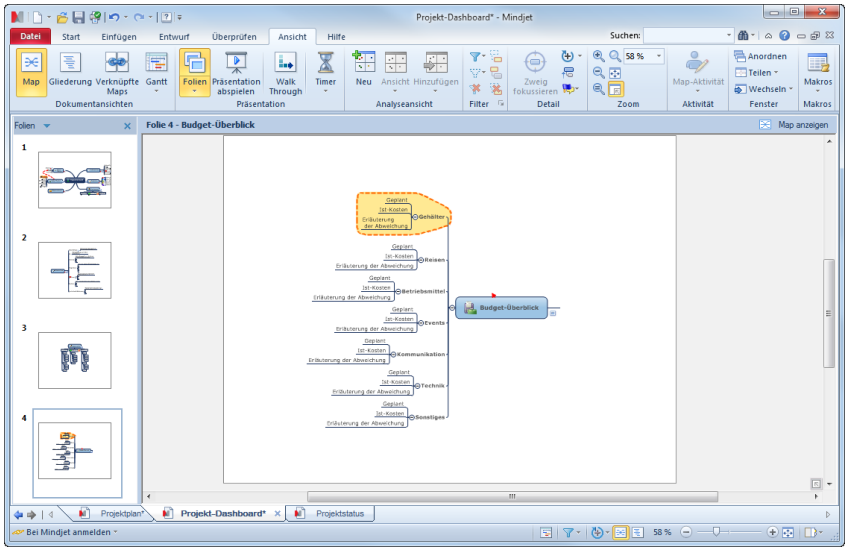
Verwenden der Mapansicht

Verwenden der Gliederungsansicht

Verwenden der Gantt-Ansicht

Drucken

Verwenden der Folien-Ansicht



In der Folien-Ansicht können Sie eine Gruppe von Folien für eine Map erstellen und verwalten. Jede Folie zeigt einen Zweig der Map. Damit können Sie zu Präsentationszwecken die Aufmerksamkeit auf einen bestimmten Teil der Map lenken oder das Ausdrucken auf einen Teil beschränken.

Wenn Sie die Folien-Ansicht starten, wird auf der linken Seite des Anwendungsfensters der Folien-Bereich angezeigt. Dort erzeugen und verwalten Sie Ihre Folien. Zweige mit zugehörigen Folien sind mit einem speziellen Symbol gekennzeichnet.

Wenn Sie Folien erstellt haben, können Sie diese drucken, in einer Präsentation anzeigen oder in Microsoft PowerPoint exportieren.

Was wollen Sie tun?

- Starten der Folien-Ansicht
- Erstellen einer Folie
- Anzeigen und Bearbeiten einer Folie
- Aktualisieren der Folien-Miniaturbilder
- Drucken von Folien
- Anzeigen einer Präsentation
- Verwalten von Folien

Starten der Folien-Ansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation** auf **Folien**.

Auf der linken Seite des Anwendungsfensters wird der Folien-Bereich eingeblendet.

Wenn Ihre Map bereits Folien enthält, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Folien-Symbol und dann auf **Folien anzeigen**.

In der linken unteren Ecke wird der Filterindikator angezeigt, wenn ein Filter aktiv ist oder wenn Map-Elemente mithilfe der Ansichtsoption **Filterüberlagerung in Folien anzeigen** ausgeblendet sind.

Erstellen einer Folie

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Folie in der Map, und klicken Sie dann auf **Neue Folie von Zweig**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation** auf den Pfeil „Folien“ und dann auf **Neue Folie von Zweig**.

Die neue Folie erscheint im Folien-Bereich.

Der Zweig in der Map wird mit einem speziellen Symbol gekennzeichnet: . Dies besagt, dass diesem Zweig eine Folie zugeordnet ist. Wenn dem Zweig mehrere Folien zugeordnet sind, wird er mit dem Symbol für mehrere Folien gekennzeichnet: .

Ein Zweig kann auf mehreren Folien erscheinen, entweder allein oder auf einem Unterzweig auf einer anderen Folie.

Anzeigen und Bearbeiten einer Folie

Wenn Sie im Folien-Bereich auf eine Folie klicken, wird diese im Hauptfenster angezeigt. Das graue Feld auf jeder Folie gibt an, welcher Bereich ausgedruckt oder in einer Präsentation angezeigt wird. In der Titelleiste am oberen Rand des Hauptfensters ist der Name der gerade angezeigten Folie angegeben. Ferner befindet sich dort eine Schaltfläche, mit der Sie zur Anzeige der gesamten Map zurückkehren.

- Sie können ändern, wie der Zweig auf der Folie angezeigt wird (erweitert oder reduziert) und den Inhalt des Zweiges mit Hilfe der normalen Bearbeitungsbefehle bearbeiten.
- Zum Anpassen der Umrandung einer Folie zeigen Sie die Folie an und verschieben dann durch Ziehen den Umrandungsrahmen.
- Zum Zurücksetzen der Umrandungen für alle Folien auf die ursprünglichen Positionen klicken Sie auf das Pulldown-Menü „Folien“ am oberen Rand des Bereichs „Folien“ und dann auf **Seitenumrandungen zurücksetzen**.
- Wenn für jede Folie in den Miniaturansichten die Seitenumrandung angezeigt werden soll, klicken Sie auf das Pulldown-Menü „Folien“ und dann auf **In Miniaturansichten Seitenumrandungen anzeigen**.
- Zur Rückkehr in die Map-Vollbildansicht klicken Sie am oberen Rand des Hauptfensters auf **Map anzeigen**.

Aktualisieren der Folien-Miniaturbilder

Um sicherzustellen, dass Ihre Folien den aktuellen Status der Map wiederspiegeln, können Sie diese aktualisieren.

1. Klicken Sie an einer der folgenden Stellen auf den Pulldown-Pfeil **Folien**:
   - Auf den oberen Rand des Bereichs „Folien“.
   - Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation**.
2. Klicken Sie im Pulldown-Menü auf **Folien-Miniaturbilder aktualisieren**.

Drucken von Folien

1. Klicken Sie an einer der folgenden Stellen auf den Pulldown-Pfeil **Folien**:
   - Auf den oberen Rand des Bereichs „Folien“.
   - Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation**.
2. Klicken Sie auf **Folien drucken**. Hier können Sie festlegen, dass alle Folien oder einzelne Folien gedruckt werden.
3. Konfigurieren Sie die Optionen für die Seiteneinrichtung, und nutzen Sie die Druckvorschau, um die Ausgabe vorab zu prüfen.

Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Schnelldruck**, wenn Sie alle Folien ausdrucken möchten, ohne vorher Einstellungen vorzunehmen.
Wenn die Foliensymbole im Ausdruck nicht auftauchen sollen, können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden arbeiten.

Wenn Sie eine Folie anzeigen, werden bei Wahl des Befehls **Drucken** auf der Registerkarte „Datei“ die Folien gedruckt.

Anzeigen einer Präsentation

1. Klicken Sie an einer der folgenden Stellen auf den Pulldown-Pfeil **Folien**:
   - Auf den oberen Rand des Bereichs „Folien“.
   - Auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation**.
2. Klicken Sie auf **Präsentation**.
   - Bewegen Sie sich mit den Steuerelementen am unteren Rand des Anwendungsfensters durch Ihre Folien.
   - Klicken Sie auf die Schließen-Schaltfläche (unten rechts), um die Präsentation zu beenden.

Ihre Folien sind im Präsentationsmodus dynamisch: Sie können Zweige erweitern und reduzieren und sogar bearbeiten, aber Ihre Änderungen werden erst auf alle Folien übertragen, wenn Sie diese aktualisieren.

Die zugrunde liegende Map wird geändert, wenn Sie Zweigtext bearbeiten, Zweige hinzufügen oder entfernen oder die Formatierung von Zweigen ändern. Diese Änderungen werden auch auf die Folien übertragen, auf denen sich die bearbeiteten Zweige befinden.

Sie können die Folien-Symbole und andere Map-Elemente bei der Präsentation ausblenden. Dazu verwenden Sie den Befehl Einblenden / Ausblenden.

Verwalten von Folien

Klicken Sie auf Folien, und ziehen Sie sie, um sie neu anzuordnen.

Klicken Sie im Folien-Bereich auf eine Folie, und verwenden Sie dann das Pulldown-Menü zum **Umbenennen** oder **Löschen** der Folie.

Wenn Sie eine Folie löschen, verschwindet der zugehörige Zweig nicht aus der Map.

Wenn Sie alle Folien aus der Map entfernen möchten, klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Folien** und dann auf **Alle Folien löschen**.

Siehe auch:

Drucken

Arbeiten mit Microsoft PowerPoint

Verwenden der Walk-Through-Ansicht



Die Walk-Through-Ansicht ist eine alternative Ansicht, in der Sie sich mit minimaler Ablenkung bewegen können. In diesem Modus erfolgt zur optimalen Ausnutzung der Anzeigefläche ein Wechsel aus der normalen Mapansicht in die Vollbildansicht. Außerdem werden alle Menü- und Symbolleisten ausgeblendet. Ferner gibt es in diesem Modus Optionen für das automatische Ausblenden von Zweigen, damit Ihre Präsentation nicht unnötig unterbrochen wird. Mit der Präsentations-Symbolleiste am unteren Rand des Fensters können Sie durch und zwischen den Maps navigieren. Ferner können Sie mit den in diesem Modus aktiven Tastenkombinationen Maps ohne Umwege anzeigen, navigieren, bearbeiten und sogar neu anlegen.

Starten der Walk-Through-Ansicht

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation** auf **Walk Through**.

Mit den Schaltflächen am unteren Rand des Walk-Through-Fensters steuern Sie die Anzeige:

Mit **Start** setzen Sie die Map in einen zur Präsentation geeigneten Zustand zurück: Sie reduzieren alle Hauptzweige, zentrieren die Map und fokussieren das Hauptthema.

Zum vorherigen Zweig (oder Umschalt- + Tabulatortaste): Mit dieser Schaltfläche bewegen Sie sich rückwärts (gegen den Uhrzeigersinn) zum nächsten reduzierten Zweig, der daraufhin erweitert wird.

Zum nächsten Zweig (oder Tabulatortaste): Mit dieser Schaltfläche bewegen Sie sich vorwärts (in Uhrzeigerrichtung) zum nächsten ausgeblendeten Zweig, der daraufhin eingeblendet wird. Das Erweitern der Zweige erfolgt gemäß Ihren Festlegungen in den **Optionen** (unten).

Verkleinern, Vergrößern (oder Strg + '=' und Strg + '-' drücken)

Map öffnen: Damit blenden Sie ein Menü ein, in dem alle offenen Maps aufgelistet sind. Mit dieser Liste wechseln Sie zwischen den geöffneten Maps oder öffnen eine andere Map.

Optionen

- **Erweitern** steuert, ob die ausgewählten Hauptzweige um eine oder zwei Ebenen erweitert werden.
- **Alle Zweige einzeln aufrufen** bewirkt, dass bei Verwendung der Schaltfläche **Weiter** alle Zweige aufgerufen werden, statt wie sonst üblich, die letzte Zweigebene zu überspringen. Die Zweige werden dabei jeweils um eine Ebene erweitert.
- **Automatisch reduzieren**: Zweige werden automatisch reduziert, wenn ein neuer Zweig markiert wird. Mit dieser Option erreichen Sie, dass Ihre Präsentation mit weniger Mausklicks gleichmäßiger abläuft.
- **Multifunktionsleiste**: Die Multifunktionsleiste wird angezeigt. Das kann für den temporären Zugriff auf Befehle hilfreich sein.
- **Transparentes Abblenden**: Damit blenden Sie die Zweige ab, die sich nicht im Fokus befinden.
- **Zweig hervorheben**,**Zweigrahmen hervorheben** hebt entweder den Zweigtext oder den Zweigrahmen hervor, wenn Sie Ihren Cursor auf einen Zweig setzen.
- **Einblenden / Ausblenden**: Mit diesem Befehl können Sie Map-Elemente ausblenden, die Sie ablenken könnten, ohne dass Sie die Map bearbeiten und diese Elemente entfernen müssen (vergleichbar mit der Verwendung des regulären Einblenden-/Ausblenden-Befehls). Setzen Sie nur neben die Map-Elemente ein Häkchen, die während der Präsentation angezeigt werden sollen.

Walk Through beenden: Damit beenden Sie die Präsentation und kehren in die reguläre Mapansicht zurück.

Bearbeiten während der Präsentation

Auch in der Walk-Through-Ansicht können Sie die Map bearbeiten: Dazu verwenden Sie die Mindjet-Tastenkombinationen zum Hinzufügen von Zweigen. Für den temporären Zugriff auf Befehle können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** die Multifunktionsleiste aktivieren.

Umschalten zu anderen Maps oder Anwendungen während einer Präsentation

In der Walk-Through-Ansicht wird das Mindjet-Fenster automatisch im Vollbildmodus angezeigt. Die Windows-Taskleiste wird ausgeblendet.
Bevor Sie anfangen, sollten Sie alle Maps, die Sie in der Präsentation benötigen, öffnen. Das Umschalten zwischen geöffneten Maps lenkt weniger ab (erfordert weniger Schritte), als das Öffnen dieser Maps.

Deshalb sollten Sie vor Beginn der Präsentation auch alle Anwendungen öffnen, in die Sie während der Präsentation wechseln möchten. Das Umschalten zu einer anderen Anwendung lenkt weniger ab, als das Öffnen. Eine Ausnahme bilden Anwendungen, die über die Hyperlinks in Ihrer Maps gestartet werden können. Diese werden automatisch geöffnet, wenn Sie auf das Hyperlink-Icon klicken.

Da die Windows-Taskleiste in diesem Modus in der Regel nicht sichtbar ist, müssen Sie den Wechsel in eine andere aktive Anwendung mit Alt + Tabulatortaste vornehmen (bei gedrückter Alt-Taste zum Durchlaufen aller

offenen Anwendungen wiederholt die Tabulatortaste drücken). Wenn Sie zu Mindjet zurückkehren, ist weiterhin die Walk-Through-Ansicht aktiv.

Mit der Funktion Timer können Sie Ihre Präsentation zeitlich begrenzen und sich die Zeit besser einteilen.

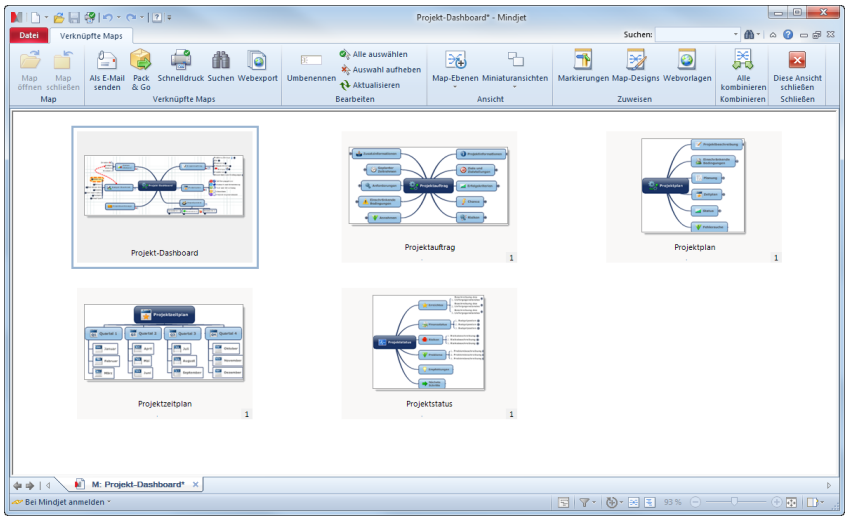
Siehe auch:

Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Verwenden der Mapansicht

Tastenkombinationen

Ansicht für verknüpfte Maps



Die Ansicht für verknüpfte Maps dient der Anzeige von Maps, die über Hyperlinks miteinander verknüpft sind. Verknüpfte Maps lassen sich auf zwei Arten erstellen:

- Durch Hinzufügen von Hyperlinks zum Verknüpfen vorhandener Maps.
- Durch Export von Zweigen von einer Map in eine neue Map mit dem Befehl **Senden an**.

In dieser Ansicht werden Vorschaubilder der aktuellen Map und aller mit ihr verknüpften Maps angezeigt. Sie können festlegen, dass nur die Maps der ersten Ebene angezeigt werden – die direkt mit dieser Map verknüpften – bzw. Maps auf der zweiten, dritten bzw. allen Ebenen. Die „Ebene“ der Map in Bezug auf die übergeordnete Map wird als kleine Zahl in der rechten unteren Ecke des Map-Miniaturbilds angezeigt.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Die Ansicht für verknüpfte Maps unterstützt keine Links zu Maps, die in Mindjet-Dateien online gespeichert sind.

Was möchten Sie tun?

- Anzeigen von Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps
- Verwenden der Befehle für verknüpfte Maps
- Fehlerbehebung bei verknüpften Maps

Anzeigen von Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Verknüpfte Maps**.

Es erscheint ein neues Arbeitsmappen-Register mit dem Namen der übergeordneten Map, dem ein „M:“ vorangestellt ist. Bei Anzeige der Map „Eigene Map“ in der Ansicht für verknüpfte Maps zusammen mit den mit ihr verknüpften Maps wird beispielsweise ein Arbeitsmappen-Register mit der Bezeichnung `M:Eigene Map` angelegt.

In dieser Ansicht können Sie Befehle für alle Maps bzw. eine ausgewählte Teilmenge dieser Maps auslösen. Diese Maps werden nur in Form von Vorschaubildern angezeigt. Lediglich die erste Map ist dabei tatsächlich geöffnet, sofern Sie die anderen nicht auch öffnen.

Befehle in der Ansicht für verknüpfte Maps

Wenn Sie eine oder mehrere Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps ausgewählt haben, können Sie mit den zugehörigen Befehlen die nachstehend aufgeführten Aktionen ausführen. Viele dieser Befehle lassen sich auch durch Rechtsklick auf eine Map-Vorschau aufrufen.

Gruppe	Befehl	Aktion
Map	Map öffnen	Damit öffnen Sie die ausgewählte Map in der normalen Mapansicht, sodass Sie sie anzeigen und bearbeiten können. Doppelklicken Sie auf das Vorschaubild, um die Map zu öffnen.
	Map schließen	Damit schließen Sie die Map, ohne dass ihre Vorschau aus der Ansicht für verknüpfte Maps verschwindet. Wenn Sie Änderungen an der Map vornehmen, aktualisieren Sie die Vorschau mit einem der Aktualisierungsbefehle (unten).
Verknüpfte Maps	Als E-Mail versenden	Damit zippen Sie die ausgewählten Maps und hängen die Zip-Datei mit dem Sende-Assistenten an eine E-Mail an.
	Pack & Go	Bewirkt das Verpacken der Maps in einer Zip-Datei durch den Pack & Go-Assistenten.
	Schnelldruck	Damit drucken Sie die ausgewählten Maps, ohne vorher Druckeinstellungen festzulegen.
	Suche	Damit öffnen Sie den Aufgabenbereich Dateien suchen. Dort können Sie die ausgewählten Maps nach einem speziellen Wort oder einer Wortgruppe durchsuchen.
	Webexport	Damit exportieren Sie die ausgewählten Maps als Webseiten.

Gruppe	Befehl	Aktion
Bearbeiten	Umbenennen	Damit benennen Sie die ausgewählte Map um. Wenn andere Maps mit dieser Map verknüpft sind, müssen Sie ihre Hyperlinks reparieren.
	Alle auswählen Auswahl aufheben	Damit markieren Sie alle Maps in der Ansicht bzw. heben deren Markierung auf.
	Aktualisieren	Aktualisiert die Miniatur-Vorschaubilder für verknüpfte Maps. Wenn diese Maps geöffnet, bearbeitet und dann gespeichert wurden, müssen Sie die Vorschaubilder aktualisieren, damit die Änderungen angezeigt werden.
	Map-Ebenen	Damit zeigen Sie alle Maps an, die direkt mit der übergeordneten Map verknüpft sind (erste Ebene) oder beziehen die zweite, dritte oder alle Map-Ebenen ein. Die „Ebene“ der Map in Bezug auf die übergeordnete Map wird als kleine Zahl in der rechten unteren Ecke des Map-Miniaturbildes angezeigt.
	Miniaturbilder	Wenn Sie nur wenige Maps haben, verwenden Sie große Miniaturbilder.
Zuweisen	Markierungen Map-Designs Webvorlagen	Damit können Sie den ausgewählten Maps ein Design, eine Markierungsliste oder eine Webvorlage zuweisen.
Kombinieren	Alle kombinieren	Kombiniert alle angezeigten Maps zu einer „Super“-Map, die Sie unter einem neuen Namen speichern können. Diese Map ist statisch – sie enthält keine Links zu den Maps, die zur ihrer Erzeugung kombiniert wurden. Wenn sich die einzelnen Maps nach dem Kombinieren ändern, werden diese Änderungen nicht in die kombinierte Map übernommen.

Verschlüsseln von Maps

In der Ansicht für verknüpfte Maps können Sie mehrere Maps mit Kennwörtern verschlüsseln.

1. Markieren Sie die Map bzw. Maps.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Dokument verschlüsseln**.

Die Maps werden mit den von Ihnen festgelegten Kennwörtern geschützt. Wenn Sie Vorschaubilder der kennwortgeschützten Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps anzeigen möchten, müssen Sie sie zunächst öffnen.

Fehlerbehebung bei verknüpften Maps

Beschädigte Links

Wenn Sie eine Map löschen oder umbenennen, die Ziel eines Hyperlinks ist, funktioniert der Hyperlink nicht mehr.

Mit der Schaltfläche **Umbenennen** der Ansicht für verknüpfte Maps vermeiden Sie das Beschädigen von Links: Wenn Sie die ausgewählte Map mit diesem Befehl umbenennen, werden automatisch alle Hyperlinks in der Map,

die mit der umzubenennenden Map verknüpft sind, aktualisiert. Dadurch bleiben die Links intakt. (Sie können ebenfalls mit der rechten Maustaste auf eine Map klicken und im Kontextmenü **Umbenennen** wählen.)

Wenn Sie eine Map mit beschädigten Hyperlinks in der Ansicht für verknüpfte Maps öffnen, wird in der Map-Vorschau einen Meldung angezeigt, die Sie über die beschädigten Links informiert. Zum Reparieren des Links klicken Sie auf das Miniaturbild. Dann entfernen Sie den Link (daraufhin verschwindet auch die Map aus der Ansicht) oder aktualisieren den Map-Pfad, um die Verknüpfung wieder herzustellen.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um eine aktualisierte Ansicht aller Maps anzuzeigen (wenn Sie bspw. eine der Maps in der Mapansicht bearbeitet haben).

Fehlendes Vorschaubild

Wenn eine Meldung mit dem Hinweis angezeigt wird, dass für die Map kein Vorschaubild vorliegt, wurde beim Speichern der Map die Einstellung Vorschaubild speichern in den Map-Eigenschaften deaktiviert. Dies beheben Sie, indem Sie die Map öffnen, die betreffende Einstellung aktivieren und die Map erneut speichern.

Map ist kennwortgeschützt

Wenn für eine Map statt der Map-Vorschau die Meldung angezeigt wird, dass sie kennwortgeschützt ist, können Sie auf die Anzeige doppelklicken, die Map öffnen (dabei müssen Sie das Kennwort eingeben) und anschließend in die Ansicht für verknüpfte Maps zurückkehren.

Siehe auch:

Anlegen einer neuen Map

Hyperlinks

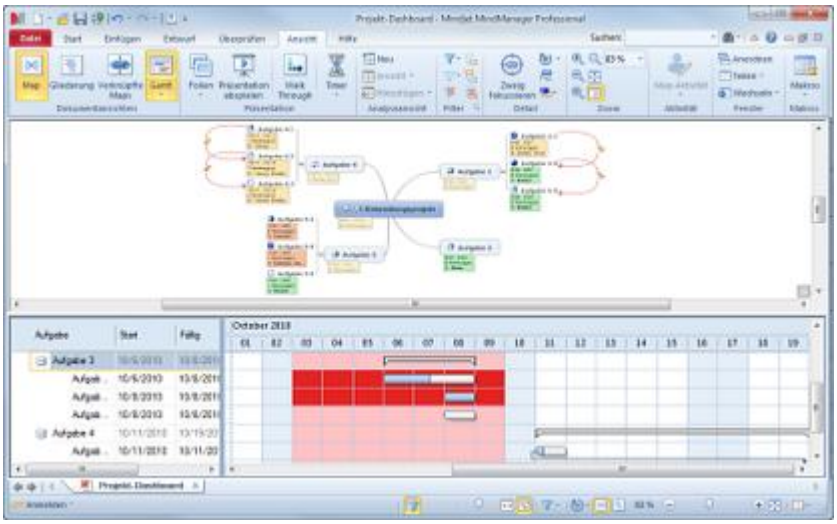
Exportieren von Maps

Senden von Maps

Verwenden von Map-Designs

Verwalten von Markierungen

Gantt-Ansicht



In der Gantt-Ansicht werden Aufgaben in Ihrer Map in Form einer Aufgabenliste und eines Gantt-Diagramms angezeigt. Einige Aufgabeninformationen lassen sich direkt in dieser Ansicht hinzufügen, entfernen und ändern. Damit eine Aufgabe im Gantt-Diagramm angezeigt wird, muss sie über ein Start- und Fälligkeitsdatum verfügen. Sie können jeden Zweig ohne Aufgabeninfo in eine Aufgabe umwandeln, indem Sie ihn von der Map in das Gantt-Diagramm ziehen.

Mit Aufgaben in Outlook, SharePoint und Mindjet-Aufgaben verknüpfte Aufgabenzweige sind Bestandteil der Gantt-Ansicht, wenn sie ein Start- und Fälligkeitsdatum besitzen. Wenn Sie für diese Zweige in der Gantt-Ansicht Änderungen an den Aufgabeninformationen vornehmen, werden auch die zugehörigen externen Aufgaben geändert.

Informationen zum Ausdrucken Ihrer Map als Gantt-Diagramm finden Sie unter Drucken.

Siehe auch:

Verwenden der Gantt-Ansicht

Aufgabeninfo

Verwalten von Aufgaben

Drucken

Verwenden von Analyseansichten



Analyseansichten können Ihnen durch Priorisieren und Kategorisieren Ihrer gemappten Zweige das Fällen von Entscheidungen erleichtern. Mit dieser Funktion zeigen Sie Zweige Ihrer Wahl in einem benutzerdefinierbaren 2x2-Analysediagramm an und positionieren sie so, dass mit Hilfe der Achsenwerte des Diagramms als Kriterien ihre relativen Rankings widergespiegelt werden. Auf der Basis der Positionen im Diagramm werden den Zweigen dann Markierungen zugewiesen.

Mit Hilfe dieses qualitativen, visuellen Verfahrens (im Gegensatz zu Verfahren, die auf rein numerischen Daten basieren) lassen sich so Informationen und Ideen mit Hilfe von nicht einfach quantifizierbaren Kriterien bewerten. Anders als bei standardmäßigen Produkten zur „Tabellenerzeugung“ können Sie in einer Analyseansicht Zweige im Diagramm dynamisch hinzufügen, entfernen und verschieben, und so Ihre Bewertung auf der Basis dieser Kriterien widerspiegeln.

Wenn Sie als Gruppe Brainstorming nutzen und anschließend eine Analyseansicht erzeugen, erhalten Sie visuelles Feedback, das Grundlage für eine produktive, fokussierte Diskussion bieten kann und Ihnen so ermöglicht, innerhalb Ihres Teams schnell und einfach eine gemeinsame Linie zu finden.

In einer Map können Sie mehrere Analyseansichten erzeugen, und diese Ansichten können jeweils die von Ihnen festgelegten Map-Zweige nutzen. Das heißt, ein Zweig in der Map kann in einer, mehreren oder keiner Analyseansicht auftauchen. Dies bietet Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten für die Bewertung unterschiedlicher oder einander überschneidender Gruppen von Zweigen auf der Basis verschiedener Kriterien.

Die von Ihnen erzeugten Ansichten werden automatisch mit der Map gespeichert. Aus jeder dieser Ansichten können Sie eine Vorlage erzeugen, um ihre Einstellungen in einer anderen Map erneut zu verwenden. Zudem können Sie jede Ansicht als Grafik kopieren und dann in Ihre Map oder ein anderes Dokument einfügen, um Ihren Entscheidungsfindungsprozess zu demonstrieren.

Was wollen Sie tun?

- Erzeugen einer neuen Ansicht
- Bearbeiten oder Entfernen einer bestehenden Ansicht
- Speichern und Verwalten von Analyseansicht-Vorlagen
- Kopieren des Analyseansicht-Diagramms

Erstellen einer neuen Ansicht

Wenn Sie eine neue Analyseansicht erzeugen, wählen Sie zunächst die in der Ansicht zu verwendenden Zweige. Dann konfigurieren Sie die Parameter der Ansicht. Abschließend positionieren Sie die Zweige in der Ansicht, um ihre Rankings widerzuspiegeln. Den Zweigen in der Ansicht werden auf der Basis ihrer Positionen automatisch Markierungen zugewiesen, die diese Rankings angeben. Wenn Sie Ihre Analyse abgeschlossen haben, können Sie den Zweigen in Ihrer Map die in der Ansicht angezeigten Markierungen zuweisen.

Auswählen der Zweige, die in der Ansicht enthalten sein sollen

1. Wählen Sie die Zweige, die in Ihrer Map enthalten sein sollen. Unter Auswählen von Zweigen und Objekten wird erläutert, wie Sie mehrere Zweige gleichzeitig auswählen können.

   Diese können von mehreren Stellen in Ihrer Map stammen (sie müssen nicht alle vom selben Oberzweig ausgehen) und können Anmerkungen und freie Anmerkungen einschließen. Sie können später Zweige zur Ansicht hinzufügen bzw. aus ihr entfernen. Sie sind also nicht auf die zu diesem Zeitpunkt gewählten Zweige beschränkt.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Analyseansicht** auf **Neu**.

3. Wenn das Analyse-Fenster geöffnet wird, sehen Sie eine Registerkarte für die neue Ansicht. Die von Ihnen gewählten Zweige sind in der Liste "Unsortierte Zweige" enthalten.

   Wenn für diese Map weitere Analyseansichten definiert wurden, ist jede von ihnen im Analyse-Fenster mit einer Registerkarte vertreten.

Konfigurieren der Ansicht

Klicken Sie im Analyse-Fenster am oberen Rand der Registerkarte für die neue Ansicht auf **Konfigurieren**, um die Parameter der Ansicht festzulegen:

Name: Hier geben Sie den Namen für die Ansicht ein. Dieser wird als Titel der Ansicht verwendet.

Vorlage: Hier wählen Sie eine Vorlage, deren vordefinierte Konfigurationseinstellungen verwendet werden sollen. Diese können Sie für diese Ansicht anpassen.

Typ: Bestimmt, wie die Achsen konfiguriert sind. 2-Achsen- und segmentierte Ansichten ermöglichen die Anzeige als Quadranten oder subjektive Gruppierungen nach Bändern. (Im Gegensatz zur Quadranten-Ansicht mit ihren 4 Regionen teilen Bänder das Diagramm diagonal in 3 Regionen, die für das Zuweisen von Markierungen verwendet werden.)

Achsenbeschriftung bzw. **Quadrantbeschriftung**: Hier definieren die Kriterien, die Sie für das Ranking Ihrer Ideen verwenden, sowie die Richtungen der Pfeile in 2-Achsen-Ansichten.

Markierungen: Hier wählen Sie die Markierungen, die Zweigen auf der Basis ihrer Positionen in der Ansicht zugewiesen werden. Dazu können Sie eine beliebige Markierung aus der Markierungsliste der aktuellen Map wählen. Wenn der von Ihnen gewählte Ansichtstyp Bänder zulässt, können Sie **Bänder** aktivieren und 3 Markierungen wählen (zugewiesen von links unten nach rechts oben) oder **Quadranten** aktivieren und 4 Markierungen wählen.

Wenn Sie mit den Konfigurationseinstellungen der Ansicht zufrieden sind, klicken Sie auf **Fertig**. Sie können diese Einstellungen jederzeit bearbeiten, um Ihre Ansicht zu präzisieren. Dazu klicken Sie einfach erneut auf **Konfigurieren**.

Positionieren von Zweigen in der Ansicht

Wenn Sie die Konfigurationsoptionen für den Start festgelegt haben, können Sie Zweige aus der Liste "Unsortierte Zweige" in die Ansicht verschieben und dann positionieren, um ihr Ranking widerzuspiegeln. Sie müssen nicht alle unsortierten Zweige in die Ansicht aufnehmen.

So verschieben Sie Zweige in die Ansicht oder entfernen diese aus ihr:

- Wählen Sie einen oder mehrere Zweige in der Liste "Unsortierte Zweige", und klicken Sie dann auf **Zweig in Ansicht verschieben**.
- Wählen Sie einen Zweig in der Ansicht, und drücken Sie die Entf-Taste..

So legen Sie eine Rangreihenfolge für die Zweige fest:

- Ziehen Sie die Zweige innerhalb der Ansicht, um sie an Stellen zu positionieren, die ihre Rankings auf der Basis der Achsenkriterien widerspiegeln. Wenn Sie sie in der Ansicht in andere Regionen ziehen, sehen Sie, wie sich ihre Markierungen ändern.

Wenn Sie Ihr Diagramm für die Verwendung von Bändern konfiguriert haben, um Regionen für das Zuweisen von Markierungen zu definieren, können Sie deren Position in der Ansicht anpassen, um die subjektive Gruppierung Ihrer Zweige abzustimmen. Wenn Sie dies tun, ändern sich die Zweigmarkierungen, um diese Gruppierung widerzuspiegeln.

So passen Sie Bänder an:

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Markierungsbereiche anpassen** (unter der Liste "Unsortierte Zweige"), um den Modus "Bänder anpassen" zu starten. In diesem Modus können Sie die Ziehpunkte am Ende der einzelnen Bänder verschieben, um diese anzupassen. Klicken Sie erneut auf **Markierungsbereiche anpassen**, um diesen Modus zu verlassen.

Solange der Modus "Bänder anpassen" aktiv ist, können Sie keine Zweige in der Ansicht verschieben.

Übertragen der Ansichtsmarkierungen auf die Map

So weisen Sie den Zweigen in Ihrer Map die Markierungen zu, die Sie in der Analyseansicht sehen:

- Klicken Sie auf **Markierungen auf Map anwenden** (unter der Ansicht).
- Wenn Sie die Zweigpositionen in der Ansicht weiter anpassen oder die von der Ansichtskonfiguration verwendeten Markierungen ändern, werden die Markierungen in Ihrer Map automatisch aktualisiert.

Bearbeiten oder Entfernen einer bestehenden Ansicht

Wenn Sie eine Analyseansicht erzeugt haben, können Sie sie bearbeiten, indem Sie ihr weitere Zweige aus der Map hinzufügen. Sie können die Ansicht öffnen, um sie durch direktes Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen im Analyse-Fenster oder durch Ändern der Konfigurationseinstellungen weiter zu konfigurieren.

Hinzufügen weiterer Map-Zweige zur Ansicht

1. Wählen Sie in Ihrer Map die Zweige, die zur Ansicht hinzugefügt werden sollen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** der Multifunktionsleiste auf **Hinzufügen zu**, und wählen Sie dann eine Ansicht aus der Liste mit den vorhandenen Ansichten.

Die Zweige werden in die Liste "Unsortierte Zweige" für die Ansicht aufgenommen. Sie können sie der Ansicht hinzufügen, sie positionieren und anschließend den Map-Zweigen die Markierungen aus der Ansicht zuweisen.

Öffnen einer bestehenden Analyseansicht

So öffnen Sie die Ansicht:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** der Multifunktionsleiste in der Gruppe **Analyseansicht** auf **Ansicht**, und wählen Sie dann die gewünschte Ansicht aus der Liste.

  Die Ansicht wird im Analyse-Fenster geöffnet.

So wechseln Sie zu einer anderen Ansicht:

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf die Registerkarte einer anderen Ansicht (am oberen Rand des Fensters).

Hinzufügen, Bearbeiten oder Entfernen von in der Ansicht verwendeten Zweigen

So fügen Sie der Liste mit den unsortierten Zweigen einen neuen Zweig hinzu:

- Klicken Sie auf „+“, und geben Sie dann den Namen des neuen Zweigs ein. Dann können Sie diesen Zweig der Ansicht hinzufügen und ihn positionieren. Der neue Zweig wird der Map zudem unter einem übergeordneten Zweig hinzugefügt, der den Namen der Ansicht trägt.

So bearbeiten Sie einen Zweig in der Liste "Unsortierte Zweige" oder in der Ansicht:

- Doppelklicken Sie auf den Zweig, und bearbeiten Sie seinen Namen. Der Zweig wird auch in Ihrer Map geändert.

Um einen Zweig aus der Ansicht zu entfernen, verschieben Sie ihn zurück in die Liste "Unsortierte Zweige":

- Wählen Sie den Zweig in der Ansicht, und drücken Sie die Entf-Taste. Damit entfernen Sie keine Markierungen, die dem Zweig in der Map bereits zugewiesen wurden.

So entfernen Sie Zweige aus der Liste "Unsortierte Zweige":

- Wählen Sie einen oder mehrere Zweige in der Liste "Unsortierte Zweige", und klicken Sie dann auf „-“, oder drücken Sie die Entf-Taste, um ihn aus der Liste zu entfernen.



Damit entfernen Sie den Zweig nur aus der aktuellen Analyseansicht: Er wird nicht aus anderen Analyseansichten in dieser Map oder aus der Map selbst entfernt. Damit entfernen Sie keine Markierungen, die dem Zweig in der Map bereits zugewiesen wurden.

Ändern der Ansichtskonfiguration

Die von einer Ansicht verwendeten Konfigurationseinstellungen können Sie jederzeit ändern.

1. Wählen Sie die gewünschte Ansicht dazu im Analyse-Fenster, und klicken Sie dann auf **Konfigurieren**.
2. Sie können eine andere Vorlage wählen oder die Konfigurationseinstellungen von Hand bearbeiten. Wenn Sie eine neue Vorlage wählen oder den Ansichtstyp ändern, werden Sie gefragt, ob die aktuellen Zweigpositionen in der Ansicht beibehalten oder verworfen werden sollen.

- Wenn Sie die Positionen beibehalten, verbleiben die Zweige in der Ansicht dort, wo Sie sie abgelegt haben.
- Wenn Sie die Positionen verwerfen, werden alle Zweige in der Ansicht zurück in die Liste "Unsortierte Zweige" verschoben.

3. Klicken Sie auf **Fertig**.

Die Ansicht wird aktualisiert, damit die neuen Konfigurationseinstellungen wirksam werden.

Entfernen einer Analyseansicht aus der Map

Wenn Sie eine Analyseansicht aus einer Map entfernen, wird nur die Ansicht entfernt. Die Map-Zweige und Markierungen, die bereits aus der Ansicht zugewiesen wurden, sind davon nicht betroffen.

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf die Registerkarte der gewünschten Ansicht und dann auf **Löschen**.

Speichern und Verwalten von Analyseansicht-Vorlagen

Die Konfigurationseinstellungen aus einer Ansicht können Sie als Vorlage speichern und für andere Maps verwenden. Darüber hinaus können Sie jede der Standardvorlagen bzw. die von Ihnen angelegten Vorlagen bearbeiten, eine neue Vorlage anlegen und Vorlagen löschen.

Speichern einer Vorlage

So speichern Sie die Konfigurationseinstellungen der aktuellen Ansicht als Vorlage:

- Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Als Analyseansicht-Vorlage speichern**.

Es wird eine neue Vorlage mit den aktuellen Konfigurationseinstellungen angelegt. Diese Vorlage ist für jede Map, bei jedem Anlegen einer neuen Analyseansicht bzw. beim Bearbeiten einer vorhandenen Ansicht verfügbar.

Bearbeiten einer Vorlage

So bearbeiten Sie eine bestehende Vorlage:

1. Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Vorlagen verwalten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Vorlagen verwalten" die zu ändernde Vorlage.
3. Klicken Sie am unteren Rand des Dialogfeldes auf  .
4. Bearbeiten Sie im Dialogfeld **Konfiguration** die Informationen, und klicken Sie dann auf **Fertig**.

Löschen einer Vorlage

Wenn Sie eine Vorlage löschen, wird sie von der Festplatte gelöscht und ist nicht mehr für die Verwendung in Maps verfügbar.

So löschen Sie eine Vorlage:

1. Klicken Sie im Analyse-Fenster auf **Vorlagen verwalten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld "Vorlagen verwalten" die zu löschende Vorlage, und klicken Sie auf .

Kopieren des Analyseansicht-Diagramms

Wenn Sie Ihre Analyse durchgeführt haben, möchten Sie wahrscheinlich veranschaulichen, wie sie durchgeführt wurde. Dazu können Sie das Analyseansicht-Diagramm als Grafik kopieren und in Ihre Map oder ein anderes Dokument einfügen, um Ihren Entscheidungsfindungsprozess zu demonstrieren.

So kopieren Sie das Diagramm als Bild:

- Wählen Sie im Analyse-Fenster die zu kopierende Ansicht, und klicken Sie dann auf  .

  Das Bild des Diagramms wird in die Zwischenablage kopiert. Dieses Bild können Sie in Ihre Map oder in ein anderes Dokument einfügen.

Verwenden des Timers

Mit der Timer-Funktion können Sie einen Countdown für die Länge einer Präsentation, einer Brainstorming-Sitzung oder eines Meetings definieren. Auf der Timer-Uhr können Sie sehen, wie viel Zeit noch verbleibt, ohne sich von jemanden in der Gruppe daran erinnern lassen zu müssen und von Ihrer Präsentation abgelenkt zu werden. Vom Ablauf der eingestellten Zeit werden Sie optisch in Kenntnis gesetzt. Die Timer-Anzeige können Sie an eine passende Stelle auf dem Bildschirm verschieben.

Starten des Timers

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Präsentation** auf **Timer**.
2. Der Timer erscheint in der unteren Statusleiste. 

3. Zum Einstellen der Countdown-Zeit klicken Sie auf den Menüpfeil. Dann wählen Sie eine Zeit oder erhöhen bzw. verringern mit den Pfeilen  die angegebene Zeit.
4. Klicken Sie auf den Timer, um ihn zu starten.

 Wenn Sie den Timer in der Walk-Through-Ansicht verwenden möchten, starten Sie ihn vor dem Umschalten in die Walk-Through-Ansicht. Andernfalls müssen Sie während Ihrer Präsentation die Multifunktionsleiste einblenden (der Timer lässt sich nur über die Multifunktionsleiste aktivieren).

Anhalten des Timers

- Klicken Sie bei laufendem Timer auf den Timer, um ihn anzuhalten. Klicken Sie erneut auf ihn, wenn er weiterlaufen soll.

Timer-Optionen

Zum Einstellen der Timer-Optionen klicken Sie auf den Pfeil des Timer-Menüs 

und dann auf **Optionen**.

Akustischer Alarm: Wenn Sie diese Option wählen, erhalten Sie nach Ablauf des Timers einen akustischen Alarm.

Sekunden anzeigen: Deaktivieren Sie diese Option, wenn die verstreichenden Sekunden nicht angezeigt werden sollen.

Oberhalb von 5:00 ausblenden: Mit dieser Option blenden Sie den Timer bis zum Erreichen der letzten 5 Minuten aus. Sie können den Timer jederzeit wieder einblenden. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Timer** in der Multifunktionsleiste.

Nicht unter 0:00 gehen: Wenn diese Option aktiviert ist, blinkt der Timer bei Erreichen von 0:00. Andernfalls blinkt er, wenn die Zeit abgelaufen ist, setzt den Countdown aber mit negativen Zahlen fort, um die seit 0 verstrichene Zeit anzugeben.

Zurücksetzen: Hält den Timer an und setzt ihn auf 00:00:00 zurück. Anschließend können Sie mit den Pfeilschaltflächen am Timer oder dem Menü **Timer** eine neue Zeit einstellen.

Siehe auch:

Brainstorming

Verwenden der Walk-Through-Ansicht

Bearbeiten

Auswählen von Zweigen und Objekten

Bevor Sie Zweige und Objekte bearbeiten, verschieben oder löschen können, müssen Sie diese auswählen. Dafür haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Mit Hilfe der Maus, der Tastatur bzw. über die Optionen des Befehls **Auswählen** können Sie in der Map- oder Gliederungsansicht Zweige und Objekte in Ihrer Map direkt auswählen.

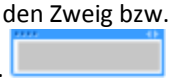
Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit der indirekten Auswahl von Zweigen und Objekten: Anhand des Typs unter Verwendung des Befehls **Spezialauswahl**, anhand der Eigenschaften (Map-Markierungen, Aufgabeninfo, Überarbeitungsinformationen und andere Eigenschaften) mit dem Befehl **Power-Auswahl** oder anhand von Textinhalt mit dem Befehl **Suchen**.

Was möchten Sie tun?

- Direktes Auswählen von Zweigen und Objekten
- Auswählen von Zweigen und Objekten anhand des Typs
- Auswählen von Zweigen anhand ihrer Eigenschaften (Power-Auswahl)
- Auswählen von Zweigen mit dem Suchen-Befehl

Direktes Auswählen von Zweigen und Objekten

Auswählen eines einzelnen Zweigs bzw. Objekts

- Klicken Sie auf den Zweig bzw. das Objekt. Es erscheint eine blaue Hervorhebung. Das heißt, dass er/es ausgewählt ist. 

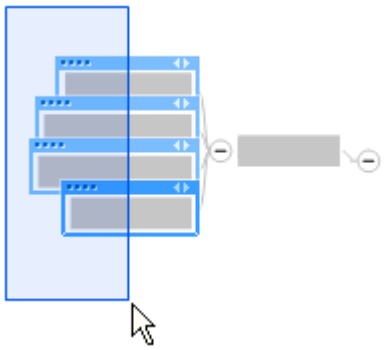
Auswählen mehrere Zweige bzw. Objekte

- Klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Objekte, um sie auszuwählen bzw. ihre Auswahl aufzuheben.
- Drücken Sie die Umschalttaste, und wählen Sie gleichzeitig mit den Pfeiltasten zusätzliche Zweige.

Aktion	Tastenkombinationen	Menü*
Alle Zweige und Objekte auswählen	STRG + A	Alle auswählen
Weitere Zweige auswählen	UMSCHALT + PFEILTASTEN	n. z.
Alle Nebenzweige auswählen (nur unterhalb) (nur oberhalb)	STRG + UMSCHALT + A UMSCHALT + ENDE UMSCHALT + POS1	Nebenzweige auswählen
Alle Nebenzweige und Oberzweig auswählen Alle Nebenzweige und Unterzweige auswählen	STRG + UMSCHALT + LINKSPFEIL STRG + UMSCHALT + RECHTSPFEIL	–
Zweig und alle Unterzweige auswählen (alle Ebenen)	UMSCHALT + F3	Unterzweige auswählen

* Registerkarte **Start**, Gruppe **Bearbeiten**, Befehl **Auswählen**

Auswählen aller Zweige innerhalb eines bestimmten Bereichs in der Map



Klicken Sie, und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste ein Rechteck. Alle Zweige innerhalb des Rahmens sind ausgewählt.

Wenn bei diesem Mehrfachauswahlverfahren Verzögerungen auftreten oder innerhalb des Auswahlbereichs keine Schattierung angezeigt werden soll, deaktivieren Sie Mindjet-Option für visuelle Effekte Bei Mehrfachauswahl Transparenz anzeigen.

Verwenden des Befehls "Auswählen"

Der Befehl **Auswählen** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** bietet folgende Optionen für die Auswahl mehrerer Zweige und Objekte:

Alles auswählen: Wählt alle Zweige (einschließlich Anmerkungen und freier Anmerkungen) und Objekte (einschließlich Verbindungslinien und Umrandungen) aus.

Nebenzweige auswählen: Wählt alle Zweige auf derselben Ebene (oder Ebenen) wie der aktuelle Zweig bzw. die aktuellen Zweige aus.

Unterzweige auswählen: Wählt alle Zweige aus, die vom aktuellen Zweig bzw. den aktuellen Zweigen ausgehen.

Spezialauswahl wählt Zweige und Objekte anhand des Typs aus.

Auswahl umkehren: Hebt die Auswahl der ausgewählten Zweige und Objekte auf und wählt alle anderen Zweige und Objekte.

Abfragenbasierte Auswahl und Power-Auswahl wählt Zweige anhand ihrer Eigenschaften.

Aufheben der Auswahl von Zweigen

- Wenn Sie die Auswahl einzelner Zweige wieder aufheben möchten, klicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf sie.
- Wenn Sie die Auswahl aller Zweige aufheben möchten, klicken Sie in der Mapansicht auf den Map-Hintergrund oder in der Gliederungsansicht auf eine leere Stelle unter der Gliederung.

Auswählen von Zweigen und Objekten anhand des Typs

Mit dem Befehl **Spezialauswahl** können Sie Objekte in der Mapansicht auf der Basis ihres Typs auswählen.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf den Map-Hintergrund, um eine Auswahl aus allen Objekten zu treffen (keine Zweige sind ausgewählt).
   - Markieren Sie einen Zweig, um nur aus diesem Zweig und seinen Unter- bzw. Nebenzweigen eine Auswahl zu treffen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Spezialauswahl**.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Elementtypen, die ausgewählt werden sollen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Auswählen von Zweigen anhand ihrer Eigenschaften

Mit dem Befehl **Power-Auswahl** können Sie eine Gruppe von Zweigen auf der Basis ihrer Eigenschaften auswählen. Das schließt auch Zweigtext ein. Dabei können Sie festlegen, dass alle Zweige, die den gewählten Kriterien entsprechen (oder nicht entsprechen) ausgewählt werden. **Abfragebasierte Auswahl** greift für die Auswahl von Zweigen auf eine gespeicherte Abfrage zurück.

Wenn Sie Zweige auf der Basis ihrer Eigenschaften ein- bzw. ausblenden möchten, verwenden Sie den Befehl Power-Filter.

Verwenden der Power-Auswahl

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Power-Auswahl**.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfeldes **Power-Auswahl** den Eigenschaftentyp. Wählen Sie dann auf der rechten Seite die Übereinstimmungskriterien. Beachten Sie, dass Sie eine Kombination von Eigenschaften verschiedener Typen auswählen können.
   - Klicken Sie auf **Gespeicherte Abfragen**, um eine Gruppe von Filterkriterien zu verwenden, die als Gespeicherte Abfrage gespeichert sind.
3. Wählen Sie **Zweige erweitern, um alle Treffer anzuzeigen**, wenn Zweige, die Treffer enthalten, automatisch erweitert werden sollen.
4. Klicken Sie auf **Auswählen** und dann auf **Übereinstimmende Zweige auswählen** oder **Nicht übereinstimmende Zweige auswählen**.

Abfragenbasierte Auswahl

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Abfragebasierte Auswahl**.
2. Klicken Sie auf den Namen der gespeicherten Abfrage, deren Auswahlkriterien verwendet werden sollen. Zweige, die den Kriterien genügen, werden ausgewählt.

Wenn alle nicht den Kriterien genügenden Zweige ausgewählt werden sollen, klicken Sie auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Auswahl umkehren**.

Auswählen von Zweigen anhand von Zweigtext mit dem Suchen-Befehl

Mit dem Suchen-Befehl können Sie Text angeben und alle Zweige in Ihrer Map auswählen, die diesen Text enthalten.

Mit der Funktion Power-Auswahl haben Sie dahingehend mehr Flexibilität, als dass Sie Zweige suchen können die bestimmten Text enthalten oder darüber hinaus bestimmte Zweigeigenschaften aufweisen (z. B. bestimmte Map-Markierungen, Aufgabeninfos, Zweigstile und Überarbeitungsinformationen).

Bei Verwendung des Befehls **Suchen** wird nur passender Zweigtext gefunden.

Auswahl von Zweigen mit Hilfe des Suchen-Befehls

1. Geben Sie Ihren Text in das Feld **Suchen** am rechten Rand der Multifunktionsleiste ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Finden & Suchen** und dann auf **Alles suchen**.
3. Alle Zweige mit übereinstimmendem Text werden ausgewählt.

Der Befehl Suchen bietet zusätzliche Funktionen für das Konfigurieren Ihrer Suche sowie eine Option zum Ersetzen des gefundenen Textes.

Siehe auch:

Suchen und Ersetzen von Zweigtext

Filtern von Zweigen

Bearbeiten von Zweigen

Sie können den Text jedes Zweiges in der Map- bzw. Gliederungsansicht durch direktes Bearbeiten oder mittels der Ausschneiden-, Kopieren- und Einfügen-Befehle zum Einfügen von Text in einen Zweig bearbeiten. Sie können die Breite eines Zweiges ändern und damit steuern, wie der Text umgebrochen wird. Zudem können Sie einen Zweig auf mehrere Zweige aufsplitten.

Was wollen Sie tun?

- Bearbeiten des Zweigtexts
- Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen von Zweigtext
- Ändern der Zweigbreite
- Aufteilen eines Zweigs auf mehrere Zweige

Bearbeiten des Zweigtexts

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Geben Sie den neuen Text, um den alten zu überschreiben. (Nur Mapansicht.)
   - Wenn der aktuelle Text bearbeitet werden soll, klicken Sie erneut, oder drücken Sie F2. Positionieren Sie dann den Cursor, und geben Sie den neuen Text ein.
   - Wenn Sie mit der Bearbeitung am Anfang des Texts beginnen möchten, drücken Sie die Leertaste.
   - Wenn Sie mit der Bearbeitung am Ende des Texts beginnen möchten, drücken Sie Umschalt- + Leertaste.

     Drücken Sie Umschalt- + Eingabetaste, wenn Sie einen Zeilenumbruch erzeugen möchten.

3. Drücken Sie die Eingabetaste, wenn Sie fertig sind, oder die Esc-Taste, wenn Sie die Bearbeitung abbrechen möchten.

Weitere Informationen zu den im Textbearbeitungsmodus verwendeten Tasten und Tastenkombinationen finden Sie unter Tastenkombinationen.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zweigen

Zum Bearbeiten des Zweigtexts können Sie auch die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen** und **Innerhalb einfügen** verwenden. Ferner können Sie auch Text aus Mindjet bzw. anderen Anwendungen in Ihre Zweige einfügen.

Ausschneiden bzw. Kopieren von Text aus einem Zweig

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie erneut auf den Zweigtext, und markieren Sie den auszuschneidenden oder zu kopierenden Bereich.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Ausschneiden** oder **Kopieren**.

   Drücken Sie Strg + C.

Einfügen des ausgeschnittenen oder kopierten Textes in einen Zweig

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil **Einfügen** und dann auf **Innerhalb einfügen**.

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Innerhalb einfügen**.

Einfügen von ausgeschnittenem oder kopiertem Text an einer bestimmten Stelle in einem Zweig

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie erneut auf den Zweig, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
3. Klicken Sie auf die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**.

   Drücken Sie Strg + V.

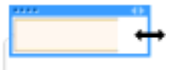
Anlegen eines neuen Zweigs aus ausgeschnittenem oder kopiertem Text

1. Markieren Sie den Oberzweig.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Einfügen**.

   So fügen Sie den neuen Zweig ohne Formatierung ein (damit seine Formatierung vom Map-Design bestimmt wird): Klicken Sie auf **Bearbeiten** – **Inhalte einfügen**, und wählen Sie **Unformatierter Text**.

Ändern der Zweigbreite

Die Breite eines Zweigs bestimmt, ob der Text umgebrochen wird.



Die Breite eines einzelnen Zweigs ändern Sie, indem Sie den äußeren Rand verschieben.

Wenn der Zweigtext wieder einzeilig sein soll, setzen Sie den Cursor auf den äußeren Ran bis der Cursor für die Größenänderung erscheint. Dann doppelklicken Sie.

- Mit den Optionen für die Größenformatierung steuern Sie die bevorzugte Breite für alle Zweige.

Aufteilen eines Zweigs auf mehrere Zweige

Unter Verwendung von Leerzeichen als Trennzeichen können Sie einen Zweig auf mehrere Zweige oder Unterzweige aufteilen.

Dieser Befehl lässt sich nicht rückgängig machen.

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** der Multifunktionsleiste in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Zweig aufteilen**.
3. Wählen Sie **Als mehrere Zweige**, um eine Gruppe neuer Zweige auf derselben Ebene anzulegen, oder **Als mehrere Unterzweige**, um aus dem ersten Wort einen Zweig zu erzeugen, dessen Unterzweige aus den weiteren Wörtern bestehen.

   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Zweig aufteilen**.
     - Zum Aufteilen auf mehrere Zweige drücken Sie Strg + Alt + Eingabetaste.
     - Zum Aufteilen eines Zweigs auf mehrere Unterzweige drücken Sie Strg + Alt + Einfg.

Ferner besteht die Möglichkeit, einen Zweig an einer bestimmten Stelle aufzuteilen. Der Text rechts vom Cursor wird dann für den neuen Zweig bzw. die neuen Zweige verwendet.

1. Markieren Sie den Zweig, und klicken Sie auf die Stelle innerhalb des Zweigs, an der er getrennt werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** der Multifunktionsleiste in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Zweig aufteilen**.

   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Zweig aufteilen**.
3. Klicken Sie auf den Zweigtyp, der aus dem Text rechts vom Cursor entstehen soll. Wenn Sie eine der „Mehrere“-Optionen wählen, wird der Text unter Verwendung von Leerzeichen als Trennzeichen an der Cursor-Marke auf weitere neue Zweige aufgeteilt.

   - Wenn nach der Teilung ein Nebenzweig entstehen soll, drücken Sie Alt + Umschalt + Pfeil-nach-unten.
   - Wenn nach der Teilung ein Unterzweig entstehen soll, drücken Sie Alt + Umschalt + Pfeil-nach-rechts.

Siehe auch:

Tastenkombinationen

Suchen und Ersetzen von Text

Mit dem Befehl **Suchen** suchen Sie in der aktuellen Map nach Text. Sie können die Zweige einzeln auffinden lassen, bearbeiten und dann zum nächsten wechseln. Wahlweise können Sie aber auch alle gefundenen Zweige anzeigen lassen und als Gruppe bearbeiten (z. B. durch Hinzufügen von Symbole oder Farben, zum Hinzufügen von Visualierungselementen und für das Filtern), sie kopieren bzw. aus der Map löschen können.

Mit dem Befehl **Ersetzen** ersetzen Sie gefundenen Text durch den eingegebenen Text. Sie können die gefundenen Zweig schrittweise durchlaufen bzw. sämtlichen passenden Text in der Map ersetzen.

Mit den Optionen für **Suchen & Ersetzen** können Sie:

- Festlegen, welche Map-Elemente in die Suche einbezogen werden sollen (Zweigtext, Notizen, Hyperlinks oder Aufgabeninfo).
- Ihre Suche auf einen bestimmten Teil der Map beschränken (z. B. nur Unterzweige des aktuellen Zweigs).
- Festlegen, dass die Groß-/Kleinschreibung beachtet und/oder nur nach ganzen Wörtern gesucht werden soll.

Zum Suchen von Text in anderen Maps verwenden Sie den Befehl Suche.

Zweige können Sie auch anhand ihrer Symbole oder Tags suchen.

Wenn Sie alle Zweige mit bestimmten Text in Kombination mit anderen Eigenschaften suchen möchten, verwenden Sie die Power-Auswahl.

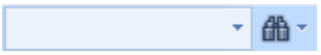
Was wollen Sie tun?

Suchen von Text

Text ersetzen

Ändern des Ausgangspunktes für die Suche

Suchen von Text

1. Geben Sie in das Feld **Suchen**  in der oberen Menüleiste den Suchtext ein, oder klicken Sie auf den Pfeil am Feld, um eine der letzten 10 Suchabfragen auszuwählen (in der Reihenfolge ihrer letzten Verwendung).
2. Klicken Sie auf  , klicken Sie auf **Suchen** und dann auf **Optionen**, wenn Sie noch genauere Kriterien für die Suche nach den Map-Elementen angeben, die zu durchsuchenden Bereiche der betreffenden Map festlegen, bzw. Kriterien für positive Treffer definieren möchten. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.
3. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
    - Klicken Sie auf **Alles suchen**, wenn die gesamte Map durchsucht und alle gefundenen Zweige markiert werden sollen. Anschließend können Sie die Zweige als Gruppe bearbeiten (als optische

Anhaltspunkte und für das Filtern Symbole oder Farben hinzufügen), sie kopieren oder aus der Map löschen.

- Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach dem nächsten Auftreten des Suchtexts zu suchen. Dann können Sie Folgendes tun:
  - Den Text in der Map bearbeiten.
  - Auf **Weitersuchen** klicken bzw. **Enter** drücken (oder, wenn Sie in der Map arbeiten, Umschalt + F4 drücken), um die Suche am aktuellen Zweig wieder aufzunehmen.
  - Klicken Sie auf  und dann auf **Ersetzen**, wenn der Text ersetzt werden soll.
- Drücken Sie ESC, oder klicken Sie auf **Schließen**, wenn die Suche abgebrochen werden soll.

Wenn kein passender Text gefunden wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

 Mit der Enter-Taste betätigen Sie die Schaltfläche **Weitersuchen**. Sie können also einfach durch Drücken von Enter die gesamte Map durchsuchen.

Ersetzen von Text

1. Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf  und dann auf **Ersetzen**.
2. Geben Sie in das Feld **Suchen nach** den gesuchten Text ein. In der Dropdown-Liste sind die letzten 10 Suchabfragen aufgeführt (in der Reihenfolge ihrer Verwendung).
3. Geben Sie in das Feld **Ersetzen durch** den gewünschten Text ein. In der Dropdown-Liste sind die letzten 10 Wörter bzw. Wortgruppen aufgeführt, die zum Ersetzen verwendet wurden (in der Reihenfolge ihrer Verwendung).
4. Klicken Sie auf **Optionen**, wenn Sie noch genauere Kriterien für die Suche nach den Map-Elementen angeben, die zu durchsuchenden Bereiche der betreffenden Map festlegen, bzw. Kriterien für positive Treffer definieren möchten. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.
5. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach dem ersten Auftreten des Suchtexts zu suchen. Dann haben Sie folgende Möglichkeiten:
     - Klicken Sie auf **Ersetzen**, um den Text zu ersetzen und nach dem nächsten Auftreten zu suchen, oder
     - Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um diesen Text zu überspringen und nach dem nächsten Auftreten zu suchen;
     - Drücken Sie ESC, oder klicken Sie auf **Schließen**, wenn die Suche abgebrochen werden soll.
   - Klicken Sie auf **Alles ersetzen**, wenn die gesamte Map durchsucht und jeder Treffer ersetzt werden soll.

    Alle Änderungen an der Map, die mit dem Befehl **Alles ersetzen** vorgenommen wurden, lassen sich mit einem (kombinierten) **Rückgängig**-Befehl rückgängig machen.

Wenn kein passender Text gefunden wird, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Am Ende der Suche wird angezeigt, dass die Suche abgeschlossen ist und wie viele Ersetzungen durchgeführt wurden.

Mit der Enter-Taste betätigen Sie die Schaltfläche **Ersetzen**. Sie können also einfach durch Drücken von Enter in der gesamten Map schrittweise den betreffenden Text ersetzen.

Ändern des Ausgangspunktes für die Suche

Jede neue Suche beginnt beim aktiven Zweig. Wenn mehrere Zweige ausgewählt sind, beginnt die Suche mit dem zuerst ausgewählten Zweig. Falls nichts markiert ist, beginnt sie beim Hauptthema. Die Zweige werden im Uhrzeigersinn durchsucht.

Wenn die Suche bei einem anderen Zweig beginnen soll, wählen Sie diesen aus.

Wenn Sie zwischen verschiedenen Maps wechseln, "merkt sich" Mindjet den gerade für die Suche aktiven Zweig. Sie können die Suche also an der alten Stelle wieder aufnehmen.

Siehe auch:

Suchen nach Maps oder Dokumenten

Markierungen

Auswählen von Zweigen und Objekten

Reorganisieren von Zweigen

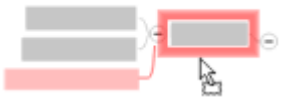
Sie können die Zweige in Ihrer Map reorganisieren, indem Sie sie an eine neue Stelle ziehen oder den Ausschneiden-, Kopieren- und Einfügen-Befehl verwenden. Die Funktionen für die automatische Zweigpositionierung helfen Ihnen, Ihre Map übersichtlich und ausgewogen aussehen zu lassen. Wenn Sie einen Zweig löschen, können Sie festlegen, dass seine Unterzweige und Anmerkungen erhalten bleiben.

Was wollen Sie tun?

- Verschieben von Zweigen in einer Map per Drag & Drop
- Verwenden der automatischen Zweigpositionierung
- Verschieben von Zweigen per Drag & Drop in der Gliederungsansicht
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zweigen
- Sortieren von Zweigen
- Zweige löschen oder entfernen

Verschieben von Zweigen in einer Map per Drag & Drop

Das Ziehen von Zweigen per Drag & Drop können Sie in der Mapansicht, bei der Anzeige einer Folie und in der Walk-Through-Ansicht vornehmen.



Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige, und ziehen Sie ihn/sie an eine neue Stelle in der Map. Ein Visualisierungselement gibt an, wo der Zweig bzw. die Zweige eingefügt wird/werden.

- Wenn die Zweige kopiert werden sollen, halten Sie während des Drag & Drop die Strg-Taste gedrückt.
- Wenn Sie eine freie Anmerkung erzeugen oder verschieben möchten, halten Sie während des Drag & Drop die Umschalttaste gedrückt.
- Anmerkungen bleiben beim Verschieben mit Ihrem übergeordneten Element verbunden. Wenn Sie eine Anmerkung auf ein anderes übergeordnetes Element verschieben möchten, verwenden Sie **Ausschneiden** und **Einfügen**.

Wenn Objekte während des Drag & Drop-Vorgangs an einem Raster ausgerichtet werden sollen (Rastersprungfunktion), aktivieren Sie die Mindjet-Option **An Raster ausrichten**.
Mit Drag & Drop können Sie Zweige von einer Map in eine andere, parallel geöffnete Map verschieben und kopieren.

Neupositionieren von Hauptzweigen

Normalerweise ermittelt Mindjet automatisch den besten Ablegeort für einen Zweig, wenn Sie ihn verschieben. Das kann allerdings zur Folge haben, dass der Zweig nicht an der von Ihnen gewünschten Stelle abgelegt wird. Das gilt besonders bei Maps mit nur einigen wenigen Hauptzweigen.

- Wenn Sie einen Hauptzweig an eine bestimmte Position verschieben möchten, gehen Sie wie folgt vor:
  - Ziehen Sie den Zweig an seinem Ziehpunkt. 
  - Drücken Sie beim Ziehen des Zweiges an die neue Position die Alt-Taste.
  - Ziehen Sie den Zweig bei gedrückter rechter Maustaste.

  Wenn keine Ziehpunkte angezeigt werden, blenden Sie mit den Befehl Einblenden / Ausblenden die Ziehpunkte für Hauptzweige ein.

Wenn Sie den Zweig an der neuen Position abgelegt haben, wird der Ziehpunkt schwarz. Das heißt, dass er frei positioniert wurde. Dieser Zweig behält in etwa seine Position bei, wenn Sie die Map erweitern oder bearbeiten, wird aber unter Umständen ein wenig verschoben, wenn er sich mit anderen Zweigen zu überschneiden droht.

Verwenden der automatischen Zweigpositionierung

Zurücksetzen von Zweigen an ihre Standardpositionen

- Bei einem einzelnen Zweig klicken Sie mit der rechten Maustaste. Dann klicken Sie auf **Position zurücksetzen**.

- Bei allen Zweigen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund und dann auf **Alle Zweigpositionen zurücksetzen**.

  Drücken Sie Strg + Alt + Leertaste.

Ausgewogene Anordnung der Zweige

Sie können sicherstellen, dass neue Hauptzweige beim Einfügen gleichmäßig über die Map verteilt werden, indem Sie die Option **Neue Hauptzweige gleichmäßig verteilen** aktivieren

Wenn die Zweige gleichmäßig in der Map verteilt werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Map ausgleichen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, und wählen Sie **Map ausgleichen**.

Mit Hilfe mehrerer Formateinstellungen können Sie die Abstände zwischen den Zweigen und das Layout von Map-Zweigen steuern.

Zulassen, dass sich freie Anmerkungen überschneiden

Damit Map-Unterzweige eine freie Anmerkung überlappen können, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die freie Anmerkung. Dann deaktivieren Sie die Option**Angedockt**. Wenn diese Option aktiviert ist, werden freie Anmerkungen verschoben, um neuen Unterzweigen Platz zu machen. Wenn Sie die freie Anmerkung verschieben, wird die Option automatisch wieder aktiviert.

Verschieben von Zweigen per Drag & Drop in der Gliederungsansicht

- Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige, und ziehen Sie ihn/sie in der Gliederung an eine neue Stelle. Ein Visualisierungselement gibt an, wo der Zweig bzw. die Zweige eingefügt wird/werden.
  - Ziehen Sie Zweige nach oben oder unten, um sie neu anzuordnen.
  - Wenn Sie den Cursor auf die linke Hälfte des Zielzweigs setzen, erzeugen Sie einen Nebenzweig (Zweig auf derselben Ebene).
  - Wenn Sie den Cursor auf die rechte Hälfte des Zielzweigs setzen, erzeugen Sie einen Unterzweig des Zielzweigs.

Wenn die Zweige kopiert werden sollen, halten Sie während des Drag & Drop die Strg-Taste gedrückt.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zweigen

Neben dem direktem Drag & Drop-Verfahren stehen Ihnen für das Verschieben und Kopieren von Zweigen auch die Befehle zum **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** zur Verfügung. Mit diesem Verfahren kopieren Sie Zweige in eine andere Map, verschieben oder duplizieren Sie Zweige im Gantt-Diagramm oder verschieben Sie einen Zweig als Anmerkung bzw. fügen ihn ein.

1. Markieren Sie den zu kopierenden oder verschiebenden Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Kopieren** oder **Ausschneiden** .

   Drücken Sie zum Kopieren Strg + C oder zum Ausschneiden Strg + X.
3. *Optional* Wechseln Sie in die Map, in die der Zweig eingefügt werden soll.

4. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Markieren Sie den Zielzweig (der eingefügte Zweig wird zum Unterzweig dieses Zweiges).
   - Klicken Sie auf eine leere Stelle in der Map (der eingefügte Zweig wird zu einer freien Anmerkung).
5. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**, um einen Unterzweig des aktuellen Zweigs zu erzeugen.

   Wenn der Text innerhalb des Zweigs eingefügt oder andere Zweige erzeugt werden sollen, wählen Sie die entsprechende Option im Menü der Schaltfläche **Einfügen**.

   Drücken Sie Strg + V, um einen Unterzweig des aktuellen Zweigs zu erzeugen.

   Drücken Sie Strg + Alt + V, um einen Nebenzweig des aktuellen Zweigs zu erzeugen.

Einfügen eines Zweiges als Anmerkung

1. Markieren Sie den zu kopierenden oder verschiebenden Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Kopieren** oder **Ausschneiden** .

   Drücken Sie zum Kopieren Strg + C bzw. zum Ausschneiden Strg + X.
3. *Optional* Wechseln Sie in die Map, in die der Zweig eingefügt werden soll.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zielzweig, und klicken Sie auf **Einfügen** und anschließend auf **Als Anmerkung einfügen**.

Sortieren von Zweigen

Mit diesem Befehl können Sie eine Gruppe markierter Zweige und ihre Unterzweige schnell und einfach sortieren. Wenn Sie das Hauptthema der Map wählen, wird die gesamte Map sortiert.

1. Markieren Sie einen Zweig oder Zweige, oder markieren Sie das Hauptthema, wenn die gesamte Map sortiert werden soll.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den Pfeil **Sortieren**, und klicken Sie dann auf **Sortieroptionen**. Dann wählen Sie die gewünschten Optionen.

   Wenn der Befehl Sortieren nicht angezeigt wird, müssen Sie das Add-In für das Sortieren aktivieren.
3. Klicken Sie auf **OK**, damit die Sortierung mit den festgelegten Einstellungen erfolgt.

Zum sofortigen Sortieren eines Zweiges der gesamten Map, klicken Sie in der Gruppe **Bearbeiten** der Registerkarte **Start** auf **Sortieren**, um die Map mit den Standardoptionen zu sortieren: alphanumerische Sortierung, nur Unterzweige, Sortiertiefe, Sortierung in aufsteigender Richtung.

Die Map-Zweige werden sortiert und neu angeordnet. In der Map beginnen Hauptzweige in der rechten oberen Ecke und setzen sich in Uhrzeigerrichtung fort. Unterzweige werden von oben nach unten sortiert.

Löschen oder Entfernen von Zweigen

Sie können einen Zweig einschließlich all seiner Unterzweige und Anmerkungen *löschen* und einen Zweig *entfernen*, seine Unterzweige und Anmerkungen jedoch beibehalten.

Wenn Sie nur die Anzeige bestimmter Map-Elemente oder Zweige unterdrücken möchten, können Sie diese mit den Befehlen Einblenden/Ausblenden und Filter ausblenden, ohne sie aus der Map zu entfernen.

Auch in der Gantt-Ansicht lassen sich Zweige löschen, nicht jedoch entfernen.

Löschen eines Zweigs und seiner Unterzweige

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Drücken Sie die Entf-Taste.
3. Der Zweig bzw. die Zweige (mit Symbole, Bildern und Formen), die angehängten Unterzweige und die Anmerkungen werden gelöscht.

Entfernen eines Zweigs, ohne seine Unterzweige und Anmerkungen zu löschen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig und dann auf **Zweig entfernen**.

   Drücken Sie Strg + Umschalt + Entf.
2. Der Zweig (mit all seinen Symbole, Bildern und Formen) wird gelöscht. Die Unterzweige bewegen sich eine Ebene nach oben. Aus den angehangenen Anmerkungen werden freie Anmerkungen. (Die neuen freien Anmerkungen werden in der Gliederungsansicht nicht angezeigt. In der Map sind sie jedoch sichtbar.)

Wenn Sie Zweige irrtümlich entfernt oder gelöscht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig** in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, um sie wiederherzustellen.

Siehe auch:

Filtern von Zweigen

Map-Layout

Formatierung und Layout

Map-Layout

Die Anordnung der Hauptzweige wird von den allgemeinen Layout-Optionen der Map gesteuert.

Mit den Layout-Optionen für Unterzweige können Sie Folgendes steuern:

- Zweiganordnung: Map-, Baum- oder Organigramm-Layout
- Linienstil: Form der Verbindungslinien
- Linienanker: Ursprungspunkt für Unterzweig-Anschlusslinien am Oberzweig
- Abstand: Abstand vom Oberzweig zu seinen Unterzweigen und zwischen den einzelnen Nebenzweigen

Es besteht die Möglichkeit eine Gruppe von Zweigen auszurichten und eine Option zu aktivieren, die bewirkt, dass die Zweige und Objekte an einem vordefinierten Raster ausgerichtet werden.

Was wollen Sie tun?

Ändern des allgemeinen Layouts der Map

Ändern des Layouts von Unterzweigen

Ausrichten von Zweigen

Ändern des allgemeinen Layouts der Map

Die Optionen unter **Allgemeines Layout** sind nur dann verfügbar, wenn Sie das Hauptthema markiert haben. Diese Optionen haben Geltung für die gesamte Map. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

1. Wählen Sie das Hauptthema.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**.
3. Wählen Sie im Register **Allgemeines Layout** die gewünschten Attribute für die Map.
   - Mit **Organisches Aussehen** bewirken Sie, dass die Verbindungslinien der Hauptzweige wie von Hand gezeichnet aussehen.
   - Bei Wahl von **Schatten anzeigen** wird den Zweigverbindungslinien und Zweigformen ein Schatten hinzugefügt.
   - **Linienbreite für Hauptzweige** steuert die Dicke der Verbindungslinien zwischen dem Hauptthema und den Hauptzweigen.
   - **Mindesthöhe für Hauptzweige** steuert den Abstand zwischen den Hauptzweigen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Map-Design, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf die Standardformartierung des Designs zurücksetzen möchten.

Wenn die Hauptzweige gleichmäßig um das Hauptthema verteilt werden sollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund. Dann klicken Sie auf **Map ausgleichen**.

Ändern des Layouts von Unterzweigen

Diese Optionen gelten für die Unterzweige des gerade ausgewählten Zweigs oder für die gesamte Map, wenn Sie das Hauptthema wählen. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

Zweiganordnung und Linienstil

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Format** auf **Anordnung** und **Zweiglinien**, um diese Optionen zu ändern.

Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig klicken und die Befehle **Zweiganordnung** und **Zweiglinien** aus der Mini-Symbolleiste verwenden.

Bei Organigramm-Zweigen gilt die **Zweiganordnung** standardmäßig für 3 Ebenen. Sie können aber festlegen, wie viele Ebenen einbezogen werden sollen. Zweige unter dieser Ebene werden wieder zu Map-Zweigen, sofern Sie für sie nicht ein spezielles Format festlegen.

Weitere Layout-Optionen

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**.
3. Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte **Layout Unterzweige** gemäß Ihren Erfordernissen.

Bis Ihre Map den richtigen "Look" hat, müssen Sie unter Umständen ein wenig herumexperimentieren. Klicken Sie einfach auf **Anwenden**, um zu sehen, wie sich Ihre Einstellungen auswirken, ohne dazu das Dialogfeld verlassen zu müssen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Map-Design, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf das Standarddesign zurücksetzen möchten.

Ausrichten von Zweigen

Sie können zwei oder mehr Zweige aneinander ausrichten.

1. Markieren Sie zwei oder mehrere Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Objektformat** auf den Pfeil **Zweige ausrichten**.
3. Legen Sie fest, wie die Zweige in der Map ausgerichtet werden sollen.

Siehe auch:

Reorganisieren von Zweigen

Verwenden von Map-Designs

Formatieren von Zweigen und Objekten

Die automatische Formatierung von Zweigen und Objekten in der Map wird vom Design der Map bestimmt. Bevor Sie die Zweige einzeln formatieren, sollten Sie ein Gesamterscheinungsbild für die Map festlegen. Dazu können Sie ein geeignetes Map-Design zuweisen oder das aktuelle Design entsprechend bearbeiten.

Nach dem Auswählen eines Designs können Sie mit dem Formatieren von Zweigen und anderen Objekten in der Map beginnen. Die gewählte Formatierung wird auf die ausgewählten Zweige oder Objekte übertragen.

Zum Formatieren von Zweigen und Objekten können Sie:

- diese auswählen und dann die Schaltflächen der Multifunktionsleiste verwenden
- mit der rechten Maustaste auf einen Zweig klicken, um die Mini-Symbolleiste mit Formatierungssymbolen einzublenden



- ein Objekt auswählen (z. B. eine Verbindung oder Umrandung) und ALT + ENTER drücken oder doppelklicken, um die Formatierungsoptionen einzublenden

Wenn Sie in den Dialogfeldern für das Formatieren neue Formatierungsoptionen festlegen, können Sie die Einstellungen im Design der aktuellen Map als neue Standardformatierung für den betreffenden Objekttyp speichern.

Um Ihre Map schnell zu formatieren, können Sie beim Übertragen von Formatierungen mehrere Zweige markieren. Mit der Formatübertragungsfunktion können Sie die Formatierung zwischen Zweigen, Umrandungen oder Verbindungen übertragen. Wenn Sie feststellen, dass Sie eine bestimmte Gruppe von Formatierungsattributen häufig verwenden, können Sie einen Zweigstil mit diesen Attributen anlegen und für andere Zweige verwenden.

Einige Formatierungsoptionen (Schriftfarbe, Füllfarbe) können als Map-Markierungen eingesetzt werden, anhand derer sich die Zweige in Ihrer Map klassifizieren lassen (so könnte ein Zweig mit grünem Text bspw. "Michaels Aufgaben" enthalten). Sie können diese Attribute jedoch auch zwanglos zuweisen und so mehr Aufmerksamkeit erzeugen und Übersichtlichkeit schaffen. Unter Map-Markierungen finden Sie weitere Informationen zur Verwendung dieser Attribute als Markierungen.

Was möchten Sie tun?

- Festlegen der Zweigform und -farbe
- Festlegen der Zweigschriftart
- Nummerieren von Zweigen
- Formatieren von Umrandungen und Verbindungen
- Verwenden der Formatübertragungsfunktion
- Entfernen der Formatierung
- Formatieren des Hintergrundes

Festlegen der Zweigform und -farbe

Mit den Befehlen auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Objektformat** bzw. in der Mini-Symbolleiste können Sie die Form und Füllfarbe für einzelne Zweige festlegen. Weitere Optionen (wie die Transparenz und die Verwendung einer benutzerdefinierten Form) werden verfügbar, wenn Sie auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat** klicken.

Diese Optionen können Sie nur bei Anzeige der Map festlegen.

Ändern der Zweigform und -farbe

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Objektformat** auf den Pfeil **Zweigform**. Klicken Sie dann auf eine Zweigform oder auf Bild aus Bibliothek **.**
   - Es wird der Bereich **Bibliothek** mit dem Ordner **Formen** geöffnet.
   - Klicken Sie im unteren Bereich auf eine Form.

   Linienfarbe und **Füllfarbe** werden auf benutzerdefinierte Formen nicht übertragen.

   Sie können für alle Formen die Inhaltsränder anpassen.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Objektformat** auf **Füllfarbe** oder **Linienfarbe**.

   Wahlweise können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und die Optionen **Zweigform** , **Zweigfarbe** und **Füllfarbe** der Mini-Symbolleiste verwenden.

Die von Ihnen gewählte **Linienfarbe** wirkt sich auf die Farbe der Verbindungslinien und Formumrandung aus. Die **Füllfarbe** wird innerhalb der Zweigform oder (bei Zweigen ohne Formen) als Hervorhebung verwendet. Mit dem Dialogfeld-Launcher **Objektformat** können Sie die Transparenz der Füllung festlegen.

Füllfarben können als Map-Markierungen für die Klassifizierung von Zweigen in Ihrer Map eingesetzt werden (ein Zweig mit roter Füllfarbe könnte bspw. "Wichtige Aufgaben" bedeuten). Weitere Informationen zur Verwendung von Markierungen finden Sie unter Markierungen.

Mit den Optionen für Visuelle Effekte können Sie auch Farbverläufe aktivieren bzw. deaktivieren.

Weitere Form- und Farboptionen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Form und Farbe** die gewünschten Attribute für den Zweig.
   - Hier können Sie die **Transparenz der Füllung** festlegen.
   - Sie können eine Eigene Bildform verwenden.
     a. Klicken Sie unter **Eigene Bildform** auf **Bild auswählen**, und navigieren Sie dann zu der Bilddatei, und klicken Sie auf **Einfügen**.
     b. Wenn Sie dieses Bild zur Wiederverwendung in der Mindjet-Bibliothek speichern möchten, klicken Sie auf **Bild speichern**. Dann navigieren Sie zum Zielordner, und klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie das Bild am Standardspeicherort ablegen, wird es im Ordner **Shapes** der Bibliothek angezeigt.

c. Das Bild wird für die Zweigform verwendet und wird in Angleichung an den Zweigtext gestreckt oder gestaucht. Der Zweigtext wird über die Form gelegt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Map-Design, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf das Standarddesign zurücksetzen möchten.

Festlegen der Zweigschriftart

Sie können die Schriftart und Schriftattribute für einen Einzelzweig sowie den Großschreibungsstil für alle Zweige festlegen. Bei den Einstellungen für die Großschreibung handelt es sich um Map-Design-Einstellungen. Daher gelten sie für alle bestehenden und neuen Zweige, die Sie erstellen. Diese Optionen können Sie bei Anzeige der Map und in der Gliederungsansicht festlegen.

Ändern der Zweigschriftart

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Verwenden Sie die Befehle für das Ändern der Zweigschriftattribute auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Schriftart**.

- Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und die Befehle der Mini-Symbolleiste verwenden.
- Schriftfarben können als Map-Markierungen für die Klassifizierung von Zweigen in Ihrer Map eingesetzt werden (ein Zweig mit grünem Text könnte bspw. "Michaels Aufgaben" bedeuten). Weitere Informationen zur Verwendung von Markierungen finden Sie unter Markierungen.

Ändern der Großschreibung des Zweigtextes

1. Markieren Sie einen Zweig.

Ausgewählter Zweig	Ändert die Großschreibung für
Hauptthema	Nur Hauptthema
Hauptzweig	Nur alle Hauptzweige
Anmerkung	Nur alle Anmerkungen
Freie Anmerkung	Alle freien Anmerkungen
Unterzweig, Unterzweig einer freien Anmerkung, Unterzweig einer Anmerkung	Alle Unterzweige auf dieser Ebene sowie deren Unterzweige

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Dialogfeld-Launcher **Schriftart**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Großschreibung** den zu verwendenden Großschreibungsstil für Zweige.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf das Standarddesign zurücksetzen möchten.

- Unterzweigen auf verschiedenen Ebenen können Sie verschiedene Großschreibungsstile zuweisen. Wenn beispielsweise für die Unterzweige auf Ebene 4 und darunter bereits die Großschreibung festgelegt war, wirkt

sich das Festlegen der Großschreibung bei einem gewählten Zweig der Ebene 2 nur auf die Ebenen 2 und 3 aus. Die Großschreibungseinstellung für Ebene 4 und darunter bleibt unverändert.

Nummerieren von Zweigen

Mit dem Befehl **Zweignummerierung** können Sie den Unterzweigen der markierten Zweige in der Map- bzw. Gliederungsansicht ein Nummerierungsschema hinzufügen. Wenn das Hauptthema markiert ist, wird die Nummerierung auf die gesamte Map angewendet.

1. Wählen Sie einen oder mehrere Zweige, deren Unterzweige nummeriert werden sollen. (Die Nummerierung kann nur auf Zweige mit Unterzweigen angewendet werden.)
2. Führen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** einen der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie auf den Pfeil **Nummerierung**, und wählen Sie die gewünschte Nummerierung.
   - Klicken Sie auf den Pfeil **Nummerierung**, klicken Sie dann auf **Nummerierungsoptionen**, und wählen Sie die gewünschten Optionen. Klicken Sie dann auf **OK**.
   - Klicken Sie auf **Nummerierung**, damit die Nummerierung mit den festgelegten Einstellungen erfolgt.

Die Nummern werden am Anfang des Zweigtextes auf allen Unterzweigen bis zu festgelegten Tiefe eingefügt. Wenn Sie Zweige hinzufügen, entfernen oder neu anordnen, wird Ihre Map automatisch neu durchnummeriert. Wenn Sie in die Gliederungsansicht wechseln, wird für die Gliederung dasselbe Nummerierungsschema verwendet.

Wenn bereits Nummern vorhanden sind, können diese nicht direkt bearbeitet werden. (Den Rest des Zweigtexts können Sie selbstverständlich bearbeiten.) Wenn Sie die Nummern löschen möchten, müssen Sie den Befehl **Nummerierung entfernen** verwenden.

Einzelne Abschnitte Ihrer Map können Sie verschieden nummerieren.

Sie können das Nummerierungsschema jederzeit ändern, erweitern oder reduzieren, indem Sie die ersten Nummerierungsschritte wiederholen. Wenn Sie einem Zweig, der bereits nummerierte Unterzweige enthält, (oder der gesamten Map) eine Nummerierung hinzufügen, setzt das neue Nummerierungsschema das alte außer Kraft. Die Unterzweige werden also neu nummeriert.

Nummerierung entfernen

1. Wählen Sie den Stammzweig für die Nummerierung.
   - Wenn Sie die gesamte Map oder Gliederung in einem Durchgang nummeriert haben, müssen Sie das Hauptthema auswählen.
   - Wenn Sie nur einen Teil der Map oder Gliederung nummeriert haben und die Nummern in diesem Teil entfernen möchten, müssen Sie zunächst den Stammzweig (Ausgangszweig) des nummerierten Bereichs markieren.
   - Wenn Sie zuerst die gesamte Map oder Gliederung nummeriert haben und dann mehrere Abschnitte separat neu nummeriert haben, können Sie die gesamte Nummerierung entfernen, indem Sie das Hauptthema markieren.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den Pfeil **Nummerierung** und dann auf **Nummerierung entfernen**.

Hinweise zum Exportieren nummerierter Maps

Eine Nummerierung wird durchgeführt:

- Wenn Sie die Map oder Gliederung **drucken**.
- Wenn Sie die Zweige in eine neue Map kopieren.
- Wenn Sie die Map in eine PDF-Datei, eine Grafikdatei (BMP, GIF, JPG usw.) oder ein Word-Dokument exportieren.

  Beim Word-Export können Sie ein eigenes Nummerierungsschema festlegen, das in keinem Zusammenhang mit der Nummerierung in der Map steht.

Die Nummerierung wird ignoriert:

- Wenn Sie Ihre Map oder Zweige in PowerPoint exportieren. Map-Bilder, die Sie in Ihren PowerPoint-Folien verwenden, weisen weiterhin die Map-Nummerierung auf. Für den Inhalt der Folien gilt das nicht.
- Wenn Sie Aufgaben in Outlook oder Project exportieren.
- Wenn Sie Ihre Map als Gliederung in Text- oder html-Format speichern (mit **Speichern unter**). Die Nummerierung wird dann durch eine automatische Nummerierung ersetzt (1, 1.1, 1.11 usw.).
- Wenn Sie Ihre Map als Webseiten speichern: Der Text wird nicht nummeriert (oder eigenständig nummeriert, falls Sie mit den Webexport-Optionen eine Nummerierung hinzufügen).

Format und Ränder von Zweigen

Über den Dialogfeld-Launcher **Objektformat** öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie das Format und die Ränder einzelner Zweige festlegen können. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Dialogfeld-Launcher **Objektformat**.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte **Format und Ränder** die Einstellungen zum Festlegen einer Standard-Form für Zweige. Falls eine benutzerdefinierte Form verwendet wird, wird ein Vorschaubild angezeigt, in dem Sie den Textbereich festlegen können. **Abstand** bezieht sich auf Zweige mit Bildern. Welche Maßeinheiten (Zoll oder mm) verwendet werden sollen, legen Sie in den Mindjet-Optionen unter **Allgemein** fest.

   Bis Ihre Map den richtigen "Look" hat, müssen Sie unter Umständen ein wenig herumexperimentieren. Klicken Sie einfach auf **Anwenden**, um zu sehen, wie sich Ihre Einstellungen auswirken, ohne dazu das Dialogfeld verlassen zu müssen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Designvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf die Standardwerte des Designs zurücksetzen möchten.

Zweigtext- und Bildausrichtung

Für das Festlegen der Ausrichtung von Zweigtext und Bildern für einzelne oder mehrere Zweige gibt es eine Vielzahl von Möglichkeiten. Diese Optionen können Sie nur in der Mapansicht festlegen.

Ändern der Ausrichtung von Zweigtext und Bildern

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Für die Ausrichtung von Text klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Design** in der Gruppe **Schriftart** auf den Pfeil **Ausrichtung**  . Dann legen Sie fest, wie der Text im Zweig ausgerichtet sein soll.

   Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und den Ausrichtungsbefehl der Mini-Symbolleiste verwenden.
3. Zur Positionierung von Bildern klicken Sie in der Gruppe **Objektformat** der Registerkarte **Design** auf **Bild ausrichten**. Dann legen Sie die Optionen fest.

   Um die Position eines Bildes innerhalb des Zweiges zu ändern, können Sie es auch mit dem Cursor verschieben.

Klicken Sie in einem der Menüs auf **Weitere Optionen**, um das Dialogfeld **Ausrichtung** aufzurufen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Formatierungsvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Zweigs auf die Standardwerte für das Design zurücksetzen möchten.

Formatieren von Umrandungen und Verbindungen

Wenn Sie eine Umrandung oder Verbindung wählen, werden die Formatierungsoptionen auf der Registerkarte "Design" verfügbar. Mit ihnen können Sie das Erscheinungsbild des betreffenden Objekts ändern. Informationen zur weiteren Bearbeitung dieser Objekte finden Sie unter Umrandungen und Verbindungen.

Weitere Optionen werden verfügbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken und dann auf "Umrandung formatieren" oder "Verbindung formatieren" klicken (bzw. doppelklicken oder das Objekt markieren und ALT + ENTER drücken).

1. Wählen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen.
2. Um zu sehen, wie die Umrandung oder Verbindung aussieht, klicken Sie auf **Übernehmen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie diese Einstellungen als Formatierungsvorgabe für diese Map speichern oder die Formatierung des Objekts auf die Vorgaben dieses Designs zurücksetzen möchten.

Verwenden der Formatübertragungsfunktion

Mit der **Formatübertragungsfunktion** übertragen Sie Formateinstellungen von einem Objekt (dem Quellobjekt) auf ein anderes (das Zielobjekt). In der Regel übertragen Sie das Format auf ein anderes Objekt desselben Typs (z. B. von einem Zweig auf einen anderen oder von einer Textauswahl auf eine andere). Das Übertragen des Formats ist jedoch auch auf einen anderen Objekttyp möglich (z. B. von einer Umrandung auf einen Zweig). Im zweiten Fall werden nur die vom Zielobjekt unterstützten Formatierungen übertragen.

Starten der Formatübertragungsfunktion

1. Markieren Sie das Objekt bzw. den Text, dessen Format Sie duplizieren möchten (das Quellobjekt).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Format übertragen**  . Der Cursor wird zu einem Pinsel  .

Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig klicken und den Formatübertragungsbefehl der Mini-Symbolleiste verwenden.

3. Übertragen Sie das Format auf das/die Zielobjekt(e):
   - Bei einem einzelnen Objekt, klicken Sie auf das Objekt.
   - Bei Text ziehen Sie den Cursor, um den Zieltext zu markieren.
   - Bei mehreren Objekten drücken Sie die Strg-Taste und klicken Sie zum Übertragen desselben Formats nacheinander auf mehrere Objekte.

Beenden der Formatübertragungsfunktion

- Klicken Sie auf eine leere Stelle in der Map.

  Drücken Sie die Esc-Taste.

Wenn Sie mit der Formatübertragungsfunktion dieselbe Formatierung auf einen großen Teil der Map übertragen, ist es unter Umständen ratsam, stattdessen einen Zweigstil zu erstellen oder die Einstellungen des Designs der Map (die automatische Formatierung der Map) zu bearbeiten. Damit erzielen Sie auf einfachere Art denselben Effekt.

Entfernen der Formatierung

Sie können die Formatierung, die Sie auf ein Map-Objekt übertragen haben, entfernen und das Objekt so auf die (vom Design der Map bestimmte) Standardformatierung zurücksetzen.

1. Markieren Sie den Zweig, das Objekt bzw. den Text in einer Notiz oder in einem Zweig.

   Wahlweise können Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig klicken und den Befehl **Formatierung löschen** in der Mini-Symbolleiste verwenden.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Löschen** und dann auf **Formate**.

   Drücken Sie Strg + Leertaste.

Formatieren des Map-Hintergrunds

Mindjet hält ein breites Sortiment an geeigneten Hintergrundbildern bereit, mit deren Hilfe Sie das Erscheinungsbild Ihrer Map optimieren können. Diese Bilder finden Sie in der Mindjet-**Bibliothek** (Bereich). Sie können aber auch ein eigenes Bild aus einer Datei verwenden. Ferner können Sie ein Hintergrundbild mit einer nicht durchscheinenden Farbe kombinieren, indem Sie die Bildtransparenz anpassen.

Einfügen eines Hintergrunds aus der Bibliothek

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Map-Hintergrund** und dann auf **Bild aus Bibliothek zuweisen**.
2. Suchen Sie im Bereich **Bibliothek** nach dem gewünschten Bild.
3. Klicken Sie auf das Vorschaubild im unteren Teil des Bereichs **Bibliothek**. Damit fügen Sie das Bild in Ihre Map ein.

Hinzufügen eines Hintergrundbildes aus einer Datei

Sie können ein Hintergrundbild aus einer Datei in einem der folgenden Formate verwenden:

bmp, emf, wmf, gif, jpeg/jpg, pcx, png

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf **Map-Hintergrund**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Map-Hintergrund** und dann auf **Eigenschaften Hintergrund**.
2. Klicken Sie auf **Bild auswählen**, und navigieren Sie zur Bilddatei.
3. Sie können ein Bild aus einer Dateiliste (zum Beispiel aus Windows Explorer) in den Bildvorschaubereich des Dialogfeldes ziehen, um es als Map-Hintergrund zu verwenden.

Ändern von Hintergrundfarbe, Transparenz und Hintergrundauffüllung

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf **Map-Hintergrund**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Map-Hintergrund** und dann auf **Eigenschaften Hintergrund**.
2. Wählen Sie ggf. die **Farbe** für den Hintergrund.
3. Wählen Sie eine Hintergrundbilddatei. (Wenn Sie bereits ein Bild gewählt haben, wird hier dessen Name angezeigt.) Sie können es transparent machen, damit es nicht vom eigentlichen Inhalt der Map ablenkt.
4. Das Bild wird entsprechend den von Ihnen gewählten **Optionen für das Auffüllen des Hintergrundes** vervielfältigt, gestreckt oder zentriert.
5. Legen Sie die Bildtransparenz fest (0 % ist undurchsichtig).

Das Hintergrundbild wird über die Farbe gelegt. Wenn Sie festlegen, dass das Bild halbtransparent ist, scheint also der Hintergrund durch.

Entfernen des Hintergrundes

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf **Map-Hintergrund**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Map-Hintergrund** und dann auf **Eigenschaften Hintergrund**.
2. Zum Entfernen des Bildes klicken Sie auf **Hintergrundbild entfernen**.
3. Zum Entfernen der Farbe setzen Sie die Farbe auf **Ohne**.

Siehe auch:

Anlegen einer neuen Map

Verwenden von Map-Designs

Verwenden von Zweigstilen

Umrandungen

Verbindungen

Verwenden von Zweigstilen

Ein Zweigstil ist eine Gruppe von Formatierungsattributen, die unter einem eindeutigen Namen gespeichert und wiederholt auf Zweige angewendet werden können. Zweigstile werden mit der Map gespeichert und lassen sich über den Bereich **Zweigstile** zuweisen und verwalten. Zudem können Sie Zweigstile über die Gruppe **Objektformat** auf der Registerkarte **Design** zuweisen.

Durch das Anlegen eines benannten Zweigstils lässt sich eine eigenständige Gruppe von Formatierungsattributen einfach aufrufen und auf viele Zweige übertragen (im Gegensatz zur Verwendung der Formatübertragungsfunktion, mit der sich das Format von einem einzelnen Zweig auf einen anderen kopieren lässt). Die von einem Zweigstil verwendete Formatierung lässt sich ändern. Alle Zweige, auf die der betreffende Stil angewendet wurde, übernehmen dann die neue Formatierung.

Die Standardformateinstellungen der Map einschließlich ihrer Zweigstile können in einem Map-Design gespeichert und für andere Maps verwendet werden.

Was möchten Sie tun?

- Anzeigen des Bereichs "Zweigstile"
- Erstellen von Zweigstilen
- Anwenden und Verwenden von Zweigstilen
- Bearbeiten und Verwalten von Zweigstilen
- Wiederverwenden von Zweigstilen für eine andere Map

Anzeigen des Bereichs "Zweigstile"

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Objektformat** auf **Zweigstil** und dann auf **Zweigstile organisieren**.
- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Aufgabenbereiche** und dann auf **Zweigstile**.

Erstellen von Zweigstilen

Auf der Basis eines Zweigs, den Sie bereits formatiert haben, können Sie einen Zweigstil erstellen.

1. Formatieren Sie dazu einen Zweig mit den gewünschten Attributen. Dazu gehören Schriftart, Form und Farbe, Ausrichtung, Größe und Ränder sowie Unterzweig-Layout.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Anzeige** in der Gruppe **Objektformat** auf den Pfeil **Zweigstil**. Klicken Sie dann auf **Neuer Stil aus ausgewähltem Zweig**.

Wenn der Bereich **Zweigstile** bereits geöffnet ist, klicken Sie am oberen Rand des Bereichs auf **Neuer Stil von ausgewähltem Zweig**.

Der neue Stil wird im Bereich **Zweigstile** mit einem eindeutigen, generischen Namen angezeigt. Nach der Erstellung können Sie den Stil umbenennen, bearbeiten oder entfernen.

Verwenden von Zweigstilen

Die Zweigstile können Sie mit den Befehlen der Gruppe **Objektformat** auf der Registerkarte **Design** oder über den Bereich **Zweigstile** zuweisen.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Pulldown-Pfeil **Zweigstil** und dann auf **Stile organisieren**, um den Bereich **Zweigstile** zu öffnen.

Anwenden eines Zweigstils

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Kicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Stil, den Sie für die ausgewählten Zweige verwenden möchten.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Format** auf den Pfeil **Zweigstil**. Klicken Sie dann in der Galerie auf den gewünschten Stil.

Wenn Sie einen Zweigstil übertragen, wird die bereits zugewiesene Formatierung nicht geändert. Wenn der Zweig nur die Formatierung des Zweigstils aufweisen soll, müssen Sie zunächst die Zweigformatierung entfernen.

Wenn Sie einen Zweigstil anwenden, setzen Sie nicht die Schriftart und Füllfarben bei Zweigen außer Kraft, die im Überarbeitungsmodus erstellt oder geändert wurde.

Entfernen eines Zweigstils von einem Zweig

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie im Bereich **Zweigstile** unter **Ausgewählter Zweig** auf **Zweigstil löschen**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Format** auf den Pfeil **Zweigstil**. Klicken Sie dann auf **Zweigstil löschen**.

Der Zweig übernimmt die Standardformatierung des Map-Designs.

Wenn Sie einen Zweigstil in einer Map nicht mehr verwenden möchten, können Sie ihn löschen.

Auswählen aller Zweige, die denselben Zweigstil verwenden

1. Klicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil des betreffenden Stils.
2. Klicken Sie auf **Zweige mit diesem Stil auswählen**.

Bearbeiten und Verwalten von Zweigstilen

Die Verwaltung von Zweigstilen erfolgt im Bereich **Zweigstile**.

Bearbeiten eines Zweigstils

1. Wählen Sie einen Zweig mit dem Stil, den Sie ändern möchten, und formatieren Sie ihn mit den gewünschten Attributen.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Kicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil für den Stil, den Sie ändern möchten.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** der Multifunktionsleiste auf den Pfeil **Zweigstil**.
3. Klicken Sie auf **Stil zur Anpassung an den ausgewählten Zweig aktualisieren**.

Der Stil übernimmt die neuen Formatierungsattribute und überträgt diese auf Zweige, die diesen Stil verwenden.

Löschen eines Zweigstils

1. Kicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil für den Stil, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Der Zweigstil wird aus dem Bereich **Zweigstile** entfernt. Zweige, die diesen Stil nutzen, werden auf automatische Formatierung zurückgesetzt.

Umbenennen eines Zweigstils

1. Kicken Sie im Bereich **Zweigstile** auf den Pfeil für den Stil, den Sie umbenennen möchten.
2. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Namen für den Stil ein, und klicken Sie auf **OK**.

Wiederverwenden von Zweigstilen für eine andere Map

Wenn Sie die Zweigstile der aktuellen Map in anderen Maps erneut verwenden möchten, können Sie ein Map-Design anlegen, das die Zweigstile sowie die Standardformateinstellungen für Map-Objekte enthält.

Wenn Sie unter Verwendung dieses Designs eine neue Map anlegen oder das Design einer bestehenden Map zuweisen, werden die Zweigstile im Bereich **Zweigstile** angezeigt.

Wenn Sie auf der Basis der aktuellen Map eine Map-Vorlage erstellen, werden die Zweigstile als Teil der Vorlage gespeichert und sind verfügbar, wenn Sie unter Verwendung dieser Vorlage eine neue Map erstellen.

Siehe auch:

Verwenden von Map-Designs

Erstellen und Ändern von Map-Designs

Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen

Verwenden von Map-Designs

Das Erscheinungsbild einer Map oder ihr Standard-Look wird von dem ihr zugrunde liegenden Design bestimmt.

Ein Design ist eine Sammlung von Standardformateinstellungen für die verschiedenen Arten von Elementen in Ihrer Map. Wenn Sie einer Map ein neues Objekt hinzufügen, wird dessen Erscheinungsbild vom Design der Map bestimmt. Das Map-Design enthält Einstellungen für folgende Elemente:

- Hauptthema, Hauptzweige und Unterzweige (nach Ebene)
- Organigrammzweige und deren Unterzweige

- Anmerkungen und deren Unterzweige
- freie Anmerkungen und deren Unterzweige
- freie Organigrammzweige und deren Unterzweige
- Umrandungen
- Verbindungen
- Map-Hintergrund
- Notizen (die Standardschriftart)

Das Map-Design kann auch einen Satz mit Zweigstilen umfassen.

Wenn Sie die Standardformateinstellungen für die aktuelle Map ändern möchten, können Sie das Design bearbeiten oder ein anderes Map-Design auf sie übertragen.

Jede neue Map, die Sie erstellen, erhält das Design der leeren Map bzw. der Vorlage, die Sie für ihre Erstellung verwenden.

Wenn Sie das Design der Map festgelegt haben, können Sie einzelne Zweige ändern, indem Sie ihnen Zweigstile oder Formatierung zuweisen. Diese individuelle Formatierung setzt die automatischen Formateinstellungen des Designs außer Kraft und bleibt auch dann erhalten, wenn Sie das aktuelle Design bearbeiten oder der Map ein neues Design zuweisen. (Beachten Sie, dass Sie zunächst die Formatierung der Map entfernen können, wenn Sie alle Zweige auf die automatische Formatierung zurücksetzen möchten.)

Mit Mindjet wird eine Vielzahl von Map-Designs installiert. Sie können eines dieser Designs verwenden oder die Standardformatierung der aktuellen Map zur Wiederverwendung in einer Design-Datei speichern. Weitere Informationen zum Speichern eines Map-Designs finden Sie unter Erstellen und Ändern von Map-Designs. Ein Design mit der Original-Standardformatierung wird mit Mindjet installiert und kann wie jedes andere Design zugewiesen werden.

Was möchten Sie tun?

- Zuweisen eines Map-Designs
- Ändern der Design-Einstellungen der Map
- Verwenden des Standard-Map-Designs

Zuweisen eines Map-Designs

Sie können Ihrer Map jederzeit ein anderes Map-Design zuweisen. Wenn Sie bereits einzelne Zweige formatiert haben, werden diese auch durch das Übertragen eines neuen Map-Designs nicht geändert, sofern Sie die Formatierung nicht vorher entfernen (siehe unten).

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Map-Format** auf **Map-Design**.

2. Wenn das gewünschte Design in der Galerie aufgeführt, klicken Sie auf es.
   Andernfalls klicken Sie auf **Aus Vorlagen-Organizer zuweisen**. Daraufhin wird auf der linken Seite ein Dialogfeld mit Designs und Ordnern angezeigt.
   - Wenn Sie auf den Namen eines Designs klicken, wird eine Vorschau dieses Designs angezeigt.
   - Wählen Sie das gewünschte Design aus, und klicken Sie auf **Anwenden**. Wählen Sie das Design, das Ihre Zwecke am besten erfüllt. Sie können es bei Bedarf modifizieren und speichern, um es wiederverwenden zu können.

   In der Ansicht für verknüpfte Maps können Sie schnell ein neues Design auf eine oder mehrere verknüpfte Maps übertragen. Wählen Sie dazu die Maps, und klicken Sie dann in der Gruppe **Zuweisen** auf **Map-Designs**. Wählen Sie den Stil im Organizer, und klicken Sie auf **Anwenden**.

Verwenden eines Map-Designs aus einer Datei, die nicht in der Galerie oder im Organizer aufgeführt ist

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Map-Format** auf den Pfeil **Map-Design** und dann auf **Aus Datei zuweisen**.

Hinzufügen eines Designs zur Galerie und zum Organizer

Sie können ein Map-Design, das Sie gespeichert oder von einem anderen Benutzer erhalten haben, in der Galerie und im Organizer speichern. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Pfeil **Map-Design** und dann auf **Map-Design hinzufügen**.
2. Navigieren Sie zum Stil (.mmas-Datei), den Sie der Galerie hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Löschen der Map-Formatierung

Wenn Sie ein neues Map-Design zuweisen, setzen die Einstellungen des Designs nicht die bereits zugewiesene Formatierung außer Kraft. Wenn Sie bereits eine Weile an einer Map gearbeitet haben und ihr dann ein anderes Design zuweisen, ist es unter Umständen ratsam, die Formatierung vor der Zuweisung des neuen Designs zu entfernen.

1. Wählen Sie die Zweige, Umrandungen bzw. Verbindungen, deren Formatierung Sie löschen möchten (mit Strg + A markieren Sie alle Objekte).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Design** in der Gruppe **Schriftart** auf **Löschen** .

   Drücken Sie Strg + Leertaste.

Ändern der Design-Einstellungen der Map

Dynamisches Speichern der Einstellungen des neuen Designs

Speichern Sie die Formatierung des gewählten Zweiges, der Umrandung oder der Verbindung mit dem Befehl **Map-Design** in einem der Format-Dialogfelder als neue Stilvorgabe.

- Klicken Sie in einem der Format-Dialogfelder auf **Map-Design** und dann auf **Als Standarddesign für diese Map speichern**.

Zu speichernde Formatierung	Klicken	Dialogfeld (auf Map-Design, Als neues Standarddesign speichern klicken)
Zweigformatierung	Registerkarte Design, Dialogfeld-Launcher Objektformat	Zweig formatieren
Schriftformatierung	Registerkarte Design, Dialogfeld-Launcher Schriftart	Schriftart formatieren
Umrandungsformatierung	Registerkarte Einfügen, Umrandung, Umrandung formatieren	Umrandung formatieren
Verbindungsformatierung	Registerkarte Einfügen, Verbindung, Verbindung formatieren	Verbindung formatieren



Wenn Sie die Zweigformatierung als neues Standarddesign speichern, werden *alle* Zweigformateinstellungen gespeichert (nicht nur die Einstellungen im aktuellen Dialogfeld).

Zweige oder Objekte, die die Standarddesign-Formatierung verwenden (ohne dass zusätzliche Formatierung angewendet wird), sowie Zweige oder Objekte, die Sie neu hinzufügen, übernehmen die vorgegebene Formatierung des Designs.

Verwenden der Ansicht "Design bearbeiten"

In einer speziellen Ansicht können Sie das Map-Design direkt bearbeiten. In dieser Ansicht können Sie die Design-Einstellungen der aktuellen Map bearbeiten und die Design-Einstellungen für Vorlagen und Map-Designdateien ändern.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Ansicht finden Sie unter Verwenden der Ansicht "Design bearbeiten".

Verwenden des Standard-Map-Designs

Ein Standard-Map-Design, `Default.mmas`, ist Teil des Lieferumfangs von Mindjet. Sie können die Map auf dieses Standarddesign zurücksetzen, es wie jedes andere Design bearbeiten bzw. das Design der aktuellen Map zum Standarddesign machen.

Zurücksetzen der aktuellen Map auf das Standard-Map-Design

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Map-Format** auf den Pfeil **Map-Design**. Klicken Sie dann auf **Aktuelles Map-Design auf Standard zurücksetzen**.

  Die Übertragung dieses Designs können Sie auch über den Vorlagen-Organizer vornehmen (siehe Beschreibung oben).

Ersetzen des Standard-Map-Designs durch das Design der aktuellen Map

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Map-Format** auf **Map-Design**. Klicken Sie dann auf **Aktuelles Map-Design als Standard festlegen**.

Eine "Sicherungskopie" dieses Designs, `Default (original).mmas`, ist Teil des Lieferumfangs von Mindjet.

Siehe auch:

Anlegen einer neuen Map

Erstellen und Ändern von Map-Designs

Verwenden von Zweigstilen

Hinzufügen von Visualisierungselementen

Markierungen



Sie können einzelne Zweige mit unterscheidenden optischen Elementen, den so genannten Markierungen (Symbole, Tags (Textanmerkungen), Schriftfarben und Füllfarben) kodieren. Jeder Markierung ist dabei ein Name oder eine Bedeutung zugeordnet.

Markierungen dienen dazu, Zweigen eine bestimmte Bedeutung zuzuweisen oder sie in Gruppen zu ordnen. Markierungen können als Kriterien für die Zweigauswahl und das Filtern verwendet werden. Zudem können Sie Ihre Zweige im Bereich Markierungsindex kategorisiert nach den in ihnen enthaltenen Markierungen in einer Liste anzeigen.

Eine Markierungsliste enthält nach Gruppen sortierte Map-Markierungen. Jede Map enthält eine eigene Liste. Diese wird im Bereich „Markierungen“ angezeigt. Unter Verwendung dieses Bereichs oder der Befehle auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ der Multifunktionsleiste können Sie diese Markierungen übertragen.

Sie müssen in einer Map nicht ausschließlich die Markierungen verwenden, die im Bereich „Markierungen“ aufgeführt sind. Wenn Sie Zweige mit anderen Symbolen aus der Bibliothek kodieren, werden diese dynamisch in die Markierungsliste der Map aufgenommen. Zudem können Sie neue Markierungsgruppen anlegen und der Bibliothek selbst definierte Symbole hinzufügen.

Wenn Zweigen Aufgabeninformationen zugewiesen sind, werden automatisch spezielle Aufgabensymbole (Prioritäten, Fortschritt) angezeigt. Auch diese werden dynamisch in die Markierungsliste aufgenommen, sofern sie sich nicht bereits dort befinden. Ressourcen sind spezielle Tags, die auch mit der Aufgabeninfo eines Zweigs verknüpft sind. Diese können Sie aus dem Bereich „Markierungen“, den Bereich „Aufgabeninfo“ sowie über die Registerkarte „Start“ der Multifunktionsleiste hinzufügen. Weitere Informationen zur Verwendung von Ressourcen finden Sie unter Aufgabeninfo.

Sie können Ihrer Map einen Legenden-Zweig aus dem Bereich **Markierungen** hinzufügen. Auf ihm sind die in der Map verwendeten Symbol-, Schrift- und Füllfarben-Markierungen und ihre Bedeutungen aufgeführt.

Mit den Befehlen im Bereich „Markierungen“ können Sie die Markierungsliste verwalten. Wenn Sie Markierungen in einer anderen Map wiederverwenden möchten, können Sie Markierungsgruppen kopieren und einfügen. Im Vorlagen-Organizer können Sie ganze Listen mit Markierungen speichern, anwenden und verwalten.

In der Gliederungsansicht werden nur Symbol- und Schriftfarbenmarkierungen angezeigt.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen von Symbolen zu Zweigen
- Hinzufügen von Tags zu Zweigen

Suchen oder Filtern von Zweigen mit Symbolen und Tags

Hinzufügen von Schrift- und Füllfarben-Markierungen zu Zweigen

Hinzufügen einer Legende zur Map

Hinzufügen von Symbolen zu Zweigen

Das Hinzufügen bzw. Entfernen von Symbolen zu bzw. von Zweigen nehmen Sie über die den Befehl **Symbole** der Gruppe **Markierungen** der Registerkarte **Einfügen** bzw. den Aufgabenbereich **Markierungen** vor.

1. Wählen Sie den Zweig bzw. die Zweige, dem/denen Sie das Symbol zuweisen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf **Symbole**.
3. Wählen Sie im Auswahlbereich für Symbole das Symbol, das dem Zweig zugewiesen werden soll. Wenn ein Symbol zugewiesen wird, können Sie seine Bedeutung anzeigen, indem Sie den Cursor auf das Symbol setzen. Seine Bedeutung können Sie im Bereich „Markierungen“ ändern.
4. Wenn Sie das gewünschte Symbol nicht finden, klicken Sie auf **Weitere Symbole...**. Damit öffnen Sie den Aufgabenbereich **Bibliothek**. Klicken Sie im Aufgabenbereich **Bibliothek** auf das gewünschte Symbol. Das Symbol wird automatisch in die Gruppe **Allgemeine Symbole** des Bereichs **Markierungen** aufgenommen.

- Zum Verwenden eines Symbols aus dem Aufgabenbereich „Markierungen“ wählen Sie den/die Zielzweig(e). Dann klicken Sie im Bereich auf das Symbol.
- Aufgabenbezogene Symbole sind auch über die Registerkarte **Start**, Gruppe **Aufgaben** verfügbar.

Falls das gewählte Symbol bereits dem ausgewählten Zweig zugewiesen wurde, wird es entfernt. Das funktioniert auch umgekehrt – wenn Sie ein zweites Mal auf das Symbol klicken, wird es wieder allen markierten Zweigen hinzugefügt.

- Zum Kopieren eines Symbols von einem Zweig auf einen anderen, ziehen Sie es auf den neuen Zweig. Wenn es verschoben werden soll, halten Sie während des Drag & Drop die Strg-Taste gedrückt.

Ein Symbol können Sie mehreren Zweigen zuweisen, und jedem Zweig können auch mehrere Symbole zugewiesen werden. Sie dürfen lediglich nicht ein und dasselbe Symbol mehrmals für einen Zweig vergeben.

Einige Symbole schließen einander aus: In diesem Fall kann einem Symbol nur jeweils ein Symbol aus der betreffenden Gruppe hinzugefügt werden. Wenn Sie versuchen, ein zweites Symbol aus derselben Gruppe zuzuweisen, wird das erste Symbol ersetzt. Dieses Attribut können Sie für eine Gruppe ändern. Aus einer Gruppe, deren Symbole einander nicht ausschließen, können Sie einem Zweig mehrere Symbole zuweisen.

- Wenn in der Map größere Symbole angezeigt werden sollen, arbeiten Sie mit der Mindjet-Option „Visuelle Effekte“.

Ändern eines Symbols an einem Zweig

Für das Ändern des Symbols an einem Zweig haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Bei Symbolen, die einer benannten Gruppe angehören, klicken Sie auf das Symbol, um zum nächsten Symbol in der Gruppe zu wechseln.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und wählen Sie **Ersetzen durch**, um ein anderes Symbol auszuwählen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und wählen Sie **Weitere Symbole**. Dann können Sie das aktuelle Symbol durch ein neues Symbol aus der Bibliothek ersetzen. Das neue Symbol wird in die Gruppe **Allgemeine Symbole** des Bereichs „Markierungen“ aufgenommen.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol, und klicken Sie dann auf **Name der Markierung bearbeiten**, um die Bedeutung des Symbols zu ändern. Diese neue Bedeutung wird im Aufgabenbereich „Markierungen“ und in der Map-Legende angezeigt.

Tastenkombinationen für Symbole

Prioritätssymbole

- Strg + Umschalt + 1 für Priorität 1, Strg + Umschalt + 2 für Priorität 2 usw.
- Strg + Umschalt + 0 entfernt alle Prioritäten vom Zweig.

Fortschrittssymbole

- Alt + Strg + P fügt ein Fortschrittssymbol hinzu, bei jedem weiteren Tastendruck werden die Symbole gewechselt
- Alt + Strg + Umschalt durchläuft die Symbolreihenfolge rückwärts.
- Nur die verfügbaren Fortschrittssymbole (aktuell in der Markierungsliste) werden verwendet.

Um für weitere Symbole in der Bibliothek Tastenkombinationen festzulegen, drücken Sie die rechte Maustaste. Dann klicken Sie im Kontextmenü auf **Tastenkombination**.

Kopieren, Verschieben oder Entfernen einer Symbol-Markierung an einem Zweig

- Um ein Symbol zu kopieren, ziehen Sie es auf einen neuen Zweig und legen es dort ab.
- Wenn das Symbol kopiert werden soll, halten Sie beim Ziehen die Strg-Taste gedrückt.
- Zum Entfernen eines Symbols, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Zweig-Symbol. Dann klicken Sie auf **Entfernen** oder **Alle Symbole entfernen** (wenn alle Symbole vom Zweig entfernt werden sollen).



Mit Alt + Strg + 0 entfernen Sie alle Symbol-Markierungen; mit Strg + Umschalt + 0 entfernen Sie alle Prioritätssymbole.

Wenn Symbole zwar nicht angezeigt werden sollen, Sie sie aber auch nicht entfernen möchten, können Sie sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden in der Mapansicht ausblenden. In der Gliederungsansicht können Sie die Symbolspalte deaktivieren. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und deaktivieren die Option **Symbole**.

Hinweise zum Exportieren von Symbolen

Wenn Sie Ihre Map in Webseiten exportieren, wird automatisch eine Symbollegende (Pop-up) mitexportiert. Dies können Sie mit den Optionen für das Anpassen Ihrer Webseiten deaktivieren. Die Option für den Export der Symbollegende finden Sie unter *Anzeigen* auf der Seite **Erweiterte Einstellungen**.

Hinweise zu Aufgabensymbolen

Die Aufgabensymbole (Priorität, Fortschritt) werden dynamisch mit den dem Zweig zugewiesenen Aufgabeninfos verknüpft. Diese haben eine spezielle Funktionsweise:

- Wenn Sie einem Zweig eine Aufgabeninfo zuweisen, erscheint automatisch das entsprechende Aufgabensymbol in der Map und wird in die betreffende Gruppe der Markierungsliste aufgenommen (falls es sich nicht bereits in dieser Gruppe befand).
- Wenn Sie ein Aufgabensymbol (Priorität, Aufgabenfortschritt) mit der Symbolauswahlfunktion hinzufügen, wird dem betreffenden Zweig automatisch die jeweilige Aufgabeninfo zugewiesen.

Die Aufgabensymbole Priorität und Fortschritt können Sie genau wie andere Symbole „durchlaufen“.

- Klicken Sie auf das Symbol, wenn Sie ihm die nächste verfügbare Priorität- oder Fortschritt-Einstellung zuweisen möchten.

Im Bereich „Markierungen“ können Sie die Liste so modifizieren, dass sie nur die gewünschten Priorität- und Fortschritt-Einstellungen enthält. So könnten Sie beispielsweise statt des gesamten Spektrums an Einstellungen nur die Symbole 0%, 25%, 50% und 100% in die Liste aufnehmen. So vermeiden Sie, dass Sie sich auch alle nicht verwendeten Symbole anschauen müssen.

Hinzufügen von Tags zu Zweigen

Ein Tag ist eine kurze Anmerkung, die durch Anzeige des Texts unter dem Zweig Informationen (z. B. eine Zweigkategorie) gibt. Das Hinzufügen und Entfernen von Tags nehmen Sie mit dem Befehl **Tags** der Multifunktionsleiste oder über den Bereich „Markierungen“ vor.

1. Markieren Sie einen Zweig bzw. mehrere Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf **Tags**.

   Eine Ressource ist ein spezielles Tag, das als Aufgabeninfo verwendet wird. Auch mit dem Befehl **Ressourcen** in der Gruppe „Aufgaben“ der Registerkarte „Start“ können Sie neue Ressourcen hinzufügen.
3. Klicken Sie im Auswahlbereich für Tags auf die gewünschte Gruppe und dann den/die Tag(s), den/die Sie dem Zweig zuweisen möchten.

   Um ein Tag über den Aufgabenbereich **Markierungen** hinzuzufügen bzw. zu entfernen, wählen Sie den/die Zielzweig(e). Dann klicken Sie auf das Tag.

   Einige Tags schließen einander aus: In diesem Fall kann einem Zweig nur jeweils ein Tag aus der Gruppe hinzugefügt werden. Wenn Sie versuchen, ein zweites Tag aus derselben Gruppe zuzuweisen, wird das erste Tag ersetzt. Sie können dieses Attribut ändern.

   Wenn Sie mehreren Zweigen per Mausklick ein Tag zuweisen und das gewählte Tag bereits einem der ausgewählten Zweige zugewiesen wurde, wird es von dort entfernt. Das funktioniert auch umgekehrt: Wenn Sie ein zweites Mal auf das Tag klicken, wird es wieder allen markierten Zweigen hinzugefügt.
4. Wenn das gewünschte Tag nicht vorhanden ist, können Sie ein neues Tag oder eine neue Tag-Gruppe anlegen.

Um ein Tag vom Zweig zu entfernen, können Sie auch mit der rechten Maustaste klicken.

Um die Gruppennamen in den Tags Ihrer Map ein- bzw. auszublenden, klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Detail** auf **Einblenden / Ausblenden**. Dann aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gruppennamen für Tags**.

Zweige können mit mehreren Tags dieser Art versehen werden. Dabei darf ein Tag jedoch für einen Zweig nicht doppelt vergeben werden.

Ändern eines Tags an einem Zweig

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tag, klicken Sie auf den Namen der Tag-Gruppe, und wählen Sie dann die Tags, die angezeigt werden sollen.
- Sie können immer nur einen Tag pro Gruppe wählen, wenn die darin enthaltenen Tags einander ausschließen (siehe oben).
- An einem Zweig können Sie Tags aus mehreren Gruppen anzeigen.

Kopieren oder Verschieben von Tags

Tags können Sie von einem Zweig auf einen anderen kopieren oder verschieben.

1. Dazu klicken Sie auf einem Zweig auf den zu kopierenden Tag und ziehen diesen auf den Zielzweig.

   Wenn Sie beim Ziehen die Strg-Taste drücken, wird der Tag nicht kopiert, sondern verschoben.

2. Lassen Sie die Maustaste los, um den Tag auf dem Zweig abzulegen.



Auswählen eines Tags

Wenn Sie einen Tag auf einen Zweig ziehen, dem bereits Tags zugewiesen sind, wird der neue Tag in die Tag-Liste aufgenommen.

Entfernen eines Tags

- Zum Entfernen aller Tags klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig. Dann klicken Sie auf **Tags** und dann auf **Alle Tags entfernen**.
- Zum Entfernen eines bestimmten Tags wählen Sie den gewünschten Tag per Rechtsklick. Dann klicken Sie auf **Entfernen**.

Wenn Tags zwar nicht angezeigt werden sollen, Sie sie aber auch nicht entfernen möchten, können Sie sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden ausblenden. In der Gliederungsansicht werden Tags nicht angezeigt.

Hinweise zum Exportieren von Tags

Tags werden in Webseiten, PDF-Dateien (Map-Bilder und -Gliederungen) sowie Word-Dokumente exportiert. In PowerPoint-Folien und Project-Dateien werden sie nicht exportiert. Auch beim Ausdrucken aus der Gliederungsansicht oder Speichern als reiner Text oder HTML-Gliederung werden sie ignoriert.

Für den Web-Export können Sie festlegen, ob Tags angezeigt werden sollen, und die Abschnittsbeschriftung ändern. Dazu passen Sie die erweiterten Einstellungen an.

Für den Word-Export können Sie in der Registerkarte mit den allgemeinen Map-Eigenschaften festlegen, ob die Tags in Ihr Dokument aufgenommen werden sollen.

Suchen oder Filtern von Zweigen mit Symbolen oder Tags

Suchen von Zweigen mit einem bestimmten Symbol oder Tag

1. Klicken Sie auf einem Zweig mit der rechten Maustaste auf das zu suchende Symbol oder Tag.
2. Klicken Sie auf **Nächsten finden** oder **Vorherigen finden**, um den nächsten oder vorherigen Zweig auszuwählen, auf dem dieses Symbol oder Tag verwendet wird.

Ein- bzw. Ausblenden von Zweigen mit einem bestimmten Symbol oder Tag

1. Klicken Sie auf einem Zweig mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Symbol oder Tag.
2. Klicken Sie auf **Schnellfilter** und dann auf **Zweige mit dieser Markierung anzeigen** bzw. **Zweige mit dieser Markierung ausblenden**.

Das Filtern ist ein kumulativer Vorgang. Zweige, die bereits ausgeblendet sind, bleiben bei Anwendung eines neuen Filters ausgeblendet.

Wenn alle Zweige wieder angezeigt werden sollen, wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Filterindikator links unten 

, und klicken Sie dann auf **Filter entfernen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol oder Tag, dann auf **Schnellfilter** und dann auf **Filter entfernen**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Filter** auf **Filter entfernen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und klicken Sie dann auf **Filter entfernen**.

Zum Verwenden zusätzlicher Kriterien für das Filtern nutzen Sie die Option Power-Filter.

Hinzufügen von Schrift- und Füllfarben-Markierungen zu Zweigen

Auch Schriftfarben und Füllfarben können als Markierungen verwendet werden. Das heißt, Sie können den in Ihrer Map verwendeten Farben eine spezielle Bedeutung zuweisen. Zunächst können Sie unter Verwendung der Formatierungsbefehle für die Map Schrift- und Füllfarben zuweisen. Diese Farben erscheinen in der Markierungsliste und können aus dem Bereich „Markierungen“ auf Zweige übertragen werden. Wahlweise kann ihnen auch eine Bedeutung zugewiesen werden.

Wenn Sie Schrift- oder Füllfarben im Bereich **Markierungen** benennen, werden diese in der Map-Legende angezeigt. Benannte Schrift- und Füllfarben verbleiben auch dann in der Markierungsliste, wenn sie in der Map nicht verwendet werden. Mit den Befehlen in der Map-Markierungsliste können Sie die Farben und Bedeutungen der Markierungen ändern.

Wenn Sie der Farbe keinen Namen zuweisen, verschwindet sie aus der Markierungsliste, sobald sie in der Map nicht mehr verwendet wird.

Hinzufügen einer Legende zur Map

In der Legende sind die Gruppen mit Markierungslisten und alle benannten Markierungen innerhalb dieser Gruppen aufgeführt. Die Legende wird als ein Unterzweig des gerade markierten Zweigs oder, falls kein Zweig markiert ist, als Hauptzweig in die Map eingefügt.

1. Markieren Sie den Zweig, an den die Legende angehängt werden soll.

   Die Legende kann als neuer Hauptzweig bzw. Unterzweig hinzugefügt werden, sie lässt sich jedoch auch lösen und wird so zur freien Anmerkung.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

   - Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Markierungen**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf den Dialogfeld-Launcher **Markierungen**, um den Aufgabenbereich **Markierungen** zu öffnen.

3. Klicken Sie unter **Strukturieren** auf **Legende in Map einfügen**.
4. Legen Sie fest, ob alle Markierungen oder nur die in der Map verwendeten Markierungen in der Legende auftauchen sollen.

Der Map wird eine neue Zweiggruppe hinzugefügt, in der die Markierungen und deren Bedeutungen angegeben sind. Symbole in der Gruppe **Allgemeine Symbole** tauchen in der Legende nicht auf. Wenn Sie diese Symbole in die Legende aufnehmen möchten, müssen Sie sie benennen (dann werden sie in die Gruppe **Einzelne Symbole** verschoben).

Wenn Sie die Markierungen in der Liste neu anordnen oder die Gruppen umbenennen, ist die Legende nicht mehr aktuell. Um eine aktuelle Legende zu erhalten, löschen Sie zunächst den vorhandenen Legendenzweig. Anschließend fügen Sie die Legende über den Bereich „Markierungen“ erneut in die Map ein.

Siehe auch:

Verwenden des Markierungsindex

Verwalten von Markierungen

Verwenden des Markierungslisten-Organizers

Aufgabeninfo

Filtern von Zweigen

Verwenden des Markierungsindex

Im Bereich "Markierungsindex" wird eine nach Markierungen kategorisierte Pivot-Ansicht des Inhalts Ihrer Map angezeigt, die eine schnelle und einfache Möglichkeit bietet, wichtigen Inhalt Ihrer Map anzuzeigen und zu ihm zu navigieren. Mit den Steuerelementen am oberen Rand des Bereichs können Sie die Indizierung von

Markierungen aktivieren bzw. deaktivieren, konfigurieren, welche Markierungen nachverfolgt werden sollen, und die Indexliste in die Zwischenablage kopieren.

Die Indizierung von Markierungen erfolgt im Hintergrund und ist standardmäßig aktiviert. Alle benannten Markierungen in Ihrer Map werden nachverfolgt (das heißt, alle Tags und Symbole mit Ausnahme der allgemeinen Symbole). Mit den Konfigurationsoptionen können Sie die Nachverfolgung einzelner Markierungen jedoch deaktivieren. Zudem können Sie mit den Mindjet-Optionen steuern, ob der Index automatisch aktualisiert wird.

Was wollen Sie tun?

- Verwenden des Bereichs "Markierungsindex"
- Steuern und Konfigurieren der Indizierung von Markierungen
- Auswählen von Markierungen für die Indizierung
- Kopieren der Markierungsindexliste in die Zwischenablage

Verwenden des Bereichs "Markierungsindex"

So zeigen Sie den Bereich "Markierungsindex" an:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Tools** auf **Markierungsindex**.

Wenn diese Schaltfläche in der Multifunktionsleiste nicht zu sehen ist, müssen Sie u. U. das Marker Index-Add-In aktivieren.

So zeigen Sie einen Zweig aus der Liste in Ihrer Map an:

- Klicken Sie im Bereich auf einen der Zweige, um den Zweig sofort in der Map auszuwählen (besonders hilfreich bei der Navigation in großen Maps).

Wenn der in diesem Bereich ausgewählte Zweig automatisch fokussiert werden soll (erweitert, zentriert und alle anderen Zweige in der Map reduziert), klicken Sie auf **Datei**, **Optionen** und aktivieren dort die Option **Beim Auswählen aus dem Markierungsindex jeweiligen Zweig fokussieren**.

Steuern und Konfigurieren der Indizierung von Markierungen

Wenn die Markierungsindizierung aktiv und auf automatische Aktualisierung eingestellt ist, prüft Mindjet kontinuierlich Ihre Map(s) und aktualisiert deren Index, um die Synchronität zu gewährleisten. Das kann Mindjet verlangsamen, insbesondere beim Arbeiten mit großen Maps. Um dies zu vermeiden, können Sie per Option festlegen, dass Indizes nur auf Anforderung aktualisiert werden. Sie können die Indizierung aber auch für alle offenen Maps deaktivieren und nur bei Bedarf wieder aktivieren.

Aktualisieren des Index

So aktivieren oder deaktivieren Sie die automatische Aktualisierung:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** in der Gruppe **Tools**, dann auf **Optionen** und dann auf **Markierungsindex**.

2. Deaktivieren Sie in den Optionen für den Markierungsindex die Option **Markierungsindex automatisch aktualisieren**.

   Hinweis: Mit dieser Einstellung steuern Sie das Verhalten von Mindjet für alle Maps, nicht nur die aktuelle Map.

3. Wenn Sie diese Option aktiviert haben, können Sie den Index manuell aktualisieren. Dazu klicken Sie auf (am oberen Rand des Bereichs "Markierungsindex").

Deaktivieren der Markierungsindizierung

Zum Deaktivieren der Markierungsindizierung für die aktuelle Map gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Start** in der Gruppe **Tools**, dann auf den Pulldown-Pfeil **Markierungsindex** und dann auf **Aktivieren**. Klicken Sie erneut auf **Aktivieren**, wenn Sie die Indizierung wieder aktivieren möchten. (Wenn die Indizierung aktiv ist, ist "Aktivieren" hervorgehoben.)
- Klicken Sie am oberen Rand des Bereichs "Markierungsindex" auf , um die Indizierung zu deaktivieren. Im Bereich erscheint eine Meldung, die angibt, dass die Indizierung deaktiviert ist. Klicken Sie auf diese Meldung, wenn Sie die Indizierung wieder aktivieren möchten.

  Hinweis: Diese Einstellung hat nur für die aktuelle Map Geltung.

Auswählen von Markierungen für die Indizierung

Alle benannten Markierungen in Ihrer Map werden automatisch indiziert. Sie können aber festlegen, dass nur bestimmte Markierungen indiziert werden. Neue Markierungen, die Sie Ihrer Map hinzufügen, werden nicht automatisch indiziert. Sie können den Index jedoch aktualisieren, um sie einzubeziehen.

Auswählen von Markierungen für die Indizierung

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Start** in der Gruppe **Tools**, dann auf den Pulldown-Pfeil **Markierungsindex** und dann auf **Konfigurieren**.
   - Klicken Sie am oberen Rand des Bereichs "Markierungsindex" auf .
2. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie in diesem Dialogfeld die Nachverfolgung für bestimmte Markierungen, und klicken Sie dann auf **OK**.

   Hinweis: Diese Einstellung hat nur für die aktuelle Map Geltung.

Kopieren der Markierungsindexliste in die Zwischenablage

Die aktuelle Markierungsindexliste können Sie als Textdatei in die Zwischenablage kopieren. So können Sie eine aktuelle Liste mit den Aufgaben in Ihrer Map und deren Status oder eine nach Ressourcen geordnete Liste mit zugewiesenen Aufgaben usw. erzeugen.

- Klicken Sie am oberen Rand des Bereichs "Markierungsindex" auf , um die Liste in die Zwischenablage zu kopieren.

Die kopierte Liste enthält alle Informationen aus dem Markierungsindex, unabhängig davon, ob die Gruppen in der Liste erweitert/reduziert sind. Diese Liste können Sie in jedes Dokument einfügen, das Textdaten akzeptiert.

Siehe auch:

Markierungen

Aufgabeninfo

Verwalten von Markierungen

Bilder



Bilder können entweder an einen Zweig angehängt oder als neue Zweige bzw. freie Bilder eingefügt werden. Freie Bilder lassen sich ungehindert verschieben. Es stehen Ihnen professionell designte Map-Bilder aus der Mindjet-Bibliothek zur Verfügung, Sie können aber auch ein eigenes Bild aus einer Datei verwenden. Darüber hinaus können Sie ein Bild für den Hintergrund der Map verwenden und Textnotizen Bilder hinzufügen. Befehle für das Organisieren und Bearbeiten Ihrer Bilder finden Sie im Aufgabenbereich **Bibliothek**.

In der Gliederungs- bzw. Gantt-Ansicht werden Bilder nicht angezeigt.



Sie benötigen weitere Bilder?

Auf Mindjet.com für Mindjet Image Packs finden Sie ansprechende Bilder mit hoher Auflösung, mit denen Sie garantiert Leben in Ihre Maps bringen. Mit diesen ins Auge fallenden Grafiken können Sie Ihre To-Do-Listen, Agendas, Projektpläne oder Map-Inhalt aufwerten und wichtige Informationen hervorheben.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen von Bildern aus der Bibliothek
- Hinzufügen von Bildern aus Dateien
- Einfügen von Bildern aus anderen Anwendungen
- Skalieren, Verschieben, Kopieren und Löschen von Bildern
- Exportieren von Maps mit Bildern

Hinzufügen von Bildern aus der Bibliothek

Öffnen der Bibliothek

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** . Klicken Sie dann auf **Bibliothek**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Bild** und dann auf **Bild aus Bibliothek einfügen**.

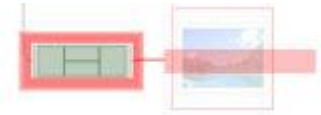
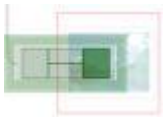
Anhängen des Bildes an einen Zweig

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige.
2. Klicken Sie in der **Bibliothek** auf die Kategorie **Bilder**, und navigieren Sie dann zu dem gewünschten Bild.
3. Klicken Sie auf die Bildvorschau.
4. Ändern Sie ggf. Größe oder Position des Bildes innerhalb des am Zweig verfügbaren Platzes.

Um nach einem Bild zu suchen, geben Sie in das Feld **Bild-Schlüsselwort eingeben** am oberen Rand des Bereichs **Bibliothek** ein Schlüsselwort ein. Dann klicken Sie auf **Suchen**. Die Suchergebnisse werden im Vorschaufenster des Bereichs **Bibliothek** angezeigt. Dort können Sie das Bild auswählen. Sie können Schlüsselwörter für Bilder frei verändern.

Erzeugen eines freien Bildes

- Ziehen Sie das Bild aus der **Bibliothek** in die Map.

	Ein rotes Visualisierungselement bedeutet, dass das Bild als Unterzweig des markierten Zweigs eingefügt wird.
	Eine grüne Markierung bedeutet, dass das Bild an den Zweig angehängt wird. Anschließend können Sie das Bild zum Positionieren innerhalb des Zweigraumes an eine von vier Stellen ziehen.

Kein Visualisierungselement (Bild ist leer) bedeutet, dass das Bild als freies Bild eingefügt wird. Wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste drücken, verhindern Sie, dass das Bild beim Verschieben an einen Zweig angehängt wird.

Hinzufügen von Bildern aus Dateien

Sie können Bilder in den Formaten bmp, emf, wmf, gif, jpeg, pcx und png einfügen.

Es werden transparente GIFs und transparente 256-Farben-PNGs unterstützt.

Anhängen des Bildes an einen Zweig

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Bild**, und klicken Sie dann auf **Aus Datei**

- Markieren Sie einen Zweig. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Bild** und dann auf **Bild aus Datei einfügen**.

2. Navigieren Sie zur Bilddatei, und klicken Sie auf **Einfügen**.
3. Ändern Sie ggf. Größe oder Position des Bildes innerhalb des am Zweig verfügbaren Platzes.

Mindjet skaliert Bilder aus Dateien automatisch auf eine Maximalgröße von 480 Pixel. Nach dem Import können Sie das Bild gegebenenfalls skalieren.

Erzeugen eines freien Bildes

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund, klicken Sie auf **Freies Bild einfügen**, und klicken Sie dann auf **Aus Datei**.
   - Klicken Sie auf den Map-Hintergrund. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Bild** und dann auf **Bild aus Datei einfügen**. Klicken Sie an die Stelle, an der das freie Bild eingefügt werden soll.
2. Navigieren Sie zur Bilddatei, und klicken Sie auf **Einfügen**.
3. Sie können das Bild verschieben, um seine Position zu korrigieren. Wenn Sie beim Ziehen die Umschalttaste drücken, verhindern Sie, dass das Bild beim Verschieben an einen Zweig angehängt wird.

In der Gliederungsansicht werden Bilder nicht angezeigt.

Mit dem Befehl Einblenden/Ausblenden können Sie festlegen, ob Bilder in Ihrer Map angezeigt werden sollen.

Sie können der Mindjet-Bibliothek eigene Bilder aus Dateien hinzufügen, um diese später wiederverwenden zu können.

Einfügen von Bildern aus anderen Anwendungen

In Mindjet-Zweige können Sie Bilder aus anderen Anwendungen einfügen. Ferner können Sie andere Inhalte (wie Tabellen aus Word, Datenbereiche aus Excel usw.) als Bild einfügen. Der Befehl **Inhalte einfügen** gibt an, welche Formate verfügbar sind.

Einfügen eines vorhandenen Bildes

1. Kopieren Sie das Bild aus der ursprünglichen Anwendung (in der Regel mit STRG+C).
2. Klicken Sie auf die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll:
   - Wenn Sie einen Zweig wählen, wird das Bild zu einem neuen Unterzweig.
   - Wenn Sie in den Zweigtext klicken, wird das Bild innerhalb des Zweiges eingefügt (angehängt).
   - Wenn Sie auf den Hintergrund der Map klicken, wird das Bild als neue freie Anmerkung eingefügt.
3. Drücken Sie Strg + V.

Einfügen eines Objektes als Grafik

1. Kopieren Sie das Objekt aus der Quellanwendung (in der Regel mit STRG+C).

2. Klicken Sie auf die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll:
   - Wenn Sie einen Zweig wählen, kann das Bild innerhalb des Zweiges oder als neuer Unterzweig eingefügt werden.
   - Wenn Sie auf den Hintergrund der Map klicken, wird das Bild als neue freie Anmerkung eingefügt.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den Pfeil **Einfügen** und dann auf **Inhalte einfügen**.
4. Daraufhin wird das Dialogfeld **Inhalte einfügen als** geöffnet. Es enthält die verfügbaren Formate für das kopierte Objekt. Klicken Sie auf **Bild** oder **Bitmap** und:
   - Klicken Sie auf **Einfügen**, um einen Unterzweig oder ein freies Bild zu erstellen.
   - Klicken Sie auf **Innerhalb einfügen**, um das Bild an den gewählten Zweig anzuhängen.

   Bild und Bitmap werden nur dann als Wahlmöglichkeiten angezeigt, wenn das Element in diesem Format verfügbar ist.

Skalieren, Verschieben, Kopieren und Löschen von Bildern

Verändern der Größe eines Bildes

1. Wählen Sie den Zweig, und klicken Sie dann auf das Bild. Es erscheinen Ziehpunkte. Das heißt, dass das Bild ausgewählt ist.
2. Ziehen Sie das Bild mit Hilfe der Ziehpunkte auf die gewünschte Größe: Beim Ziehen an Eckziehpunkten wird das Seitenverhältnis beibehalten; mit den Ziehpunkten an den Seiten kann das Bild gestreckt werden.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und dann den Befehl **Bildgröße zurücksetzen** wählen, stellen Sie die ursprüngliche Bildgröße wieder her.

Verschieben eines freien Bildes

Freie Bilder können uneingeschränkt in der Map bewegt werden. (Dazu ziehen Sie sie einfach. Wenn Sie beim Ziehen die **Umschalttaste** drücken, werden sie nicht an einen Zweig angehängt.) An Zweige angehängte Bilder verbleiben am jeweiligen Zweig; sie können jedoch auf einen anderen Zweig kopiert bzw. verschoben werden oder zu einem freien Bild werden.

Wenn Bilder bei Drag & Drop-Aktionen an einem Raster ausgerichtet werden sollen (Rastersprungfunktion), aktivieren Sie die Option **An Raster ausrichten...** (in den Mindjet-Optionen für das Bearbeiten.

Verschieben bzw. Kopieren eines angehängten Bildes

1. Wählen Sie den Zweig mit dem Bild, das Sie verschieben oder kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Bild. Es erscheinen Ziehpunkte. Das heißt, dass das Bild ausgewählt ist.
3. Ziehen Sie das Bild an eine neue Stelle.
4. Visualisierungselemente geben an, wie das Bild hinzugefügt wird: Grün heißt, dass es an den Zweig angehängt wird (oben, unten, links oder rechts); Rot heißt, dass es ein neuer Zweig wird. Wenn kein Visualisierungselement zu sehen ist, wird das Bild zu einem freien Bild.
5. Legen Sie das Bild an der neuen Stelle ab.

Wenn Sie beim Ablegen die Strg-Taste drücken, wird das Bild kopiert (statt verschoben).

Wenn Sie beim Ablegen die Umschalttaste drücken, wird das Bild als freies Bild an der aktuellen Cursorposition abgelegt.

Sie können Optionen festlegen, die das Skalieren der kopierten und eingefügten Bilder steuert.

Löschen eines Bildes

1. Wählen Sie den Zweig, und klicken Sie dann auf das Bild. Es erscheinen Ziehpunkte. Das heißt, dass das Bild ausgewählt ist.
2. Drücken Sie die Entf-Taste.

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie Bilder in der Mapansicht zeitweilig ein- bzw. ausblenden.

Exportieren von Maps mit Bildern

Bitmaps werden beim Export in ein Word-Dokument in Metafiles umgewandelt. Dieses Verhalten können Sie in den Mindjet-Optionen für **Notizen - Konvertierungen beim Export (RTF**) deaktivieren.

Während des Exports in Webseiten werden alle Bilder automatisch in 256-Farben-GIF-Dateien (auch Bitmaps, die vorher Metafiles waren, um ihre "Metafile-Transparenz" beizubehalten) bzw. JPEG-Dateien (alle Bitmaps mit mehr als 256 Farben) umgewandelt.

Nur Bilder der Formate PNG, GIF und JPG werden beim Export in eine Mindjet Viewer-Datei unterstützt.

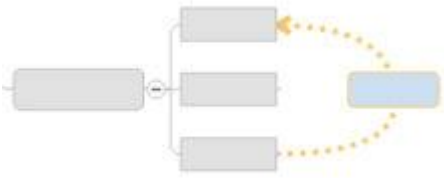
Siehe auch:

Formatieren des Hintergrunds

Hinzufügen von Bildern zu Notizen

Verwalten von Bibliothekselementen

Verbindungen



Mitunter existiert zwischen zwei (oder mehr) Zweigen eine Beziehung, die Sie in Ihrer Map deutlich machen möchten. In diesem Fall können Sie die Zweige mit einer Linie verbinden und diese auf Wunsch beschriften. Die Standardformatierung für die Linie wird von den Design-Einstellungen der Map bestimmt.

Mit besonderen Arten von Verbindungen werden Aufgabenabhängigkeiten angegeben.

In der Gliederungsansicht werden Verbindungen nicht angezeigt.

Was wollen Sie tun?

- Verknüpfen von Zweigen mit einer Verbindung
- Anzeigen von Teilverbindungen
- Bearbeiten der Verbindung
- Formatieren der Verbindung
- Springen zu Verbindungszweigen

Verknüpfen von Zweigen mit einer Verbindung

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf **Verbindung**.
2. Wenn Sie auf den ersten Zweig zeigen, wird der Cursor zum Verbindungssymbol  .
3. Klicken Sie auf den ersten und dann auf den zweiten Zweig.
4. Die beiden Zweige werden mit der Linie verbunden.

Verbindungslinien folgen standardmäßig einem optimalen Pfad, weil ihr Attribut **Autom. anpassen** aktiviert ist. Wenn Sie einen der beiden verbundenen Zweige bzw. beide verschieben, passt sich die Linie automatisch an, damit wieder ein optimaler Pfad zwischen den Zweigen entsteht.

Hinzufügen einer Beschriftung zur Verbindung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie.
2. Wählen Sie **Anmerkung einfügen**.
3. Wenn das Anmerkungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf das Feld und geben Ihren Text ein.

Unter den Mindjet-Bearbeitungsoptionen können Sie festlegen, dass für jede hinzugefügte Verbindung zur Eingabe einer Anmerkung aufgefordert wird. So werden automatisch Verbindungsanmerkungen eingefügt.

Anzeigen von Teilverbindungen



Wenn der Zweig an einem Ende der Verbindung sichtbar, der andere aber nicht sichtbar ist (bei einem Zweig, der reduziert ist, durch einen Filter ausgeblendet ist oder sich auf einer andere Folie befindet), sehen Sie am sichtbaren Zweig eine Teilverbindung.

Wenn Sie auf die Teilverbindung zeigen, wird ein Tipp eingeblendet, der den Namen des zugehörigen Zweiges angibt.

Zudem können Sie den Namen eines zugehörigen Zweiges, der sich außerhalb des Anzeigebereiches befindet, sehen, indem Sie den Cursor auf das sichtbare Ende der Verbindung setzen.

Wenn der zugehörige Zweig nicht sichtbar ist, weil er sich auf einem reduzierten Zweig befindet, können Sie ihn einblenden, indem Sie auf den Teilverbindungspfeil doppelklicken. Zugehörige Zweige, die nicht sichtbar sind, weil sie von einem Filter oder mit dem Befehl Zweig allein einblenden ausgeblendet wurden oder sich auf einer anderen Folie befinden, werden nicht angezeigt.

Wenn Teilverbindungen nicht angezeigt werden sollen, können Sie diese Option im Pulldown-Menü **Verbindungen** (**Ausgeblendete Verbindungen zeigen**) oder mit den Mindjet-Optionen unter Ansicht deaktivieren.

Mit dem Befehl **Einblenden / Ausblenden** können Sie Verbindungen zeitweilig ausblenden.

Bearbeiten der Verbindung



Wenn Sie eine Verbindung auswählen, erscheinen Ziehpunkte, mit deren Hilfe Sie deren Form oder Anschlusspunkt ändern können.

Ändern der Form der Linie

- Wählen Sie die Verbindungen, und verschieben Sie dann die Ziehpunkte (gelbe Quadrate).

Wenn Sie die Form der Linie verändern, wird automatisch die Option zum automatischen Anpassen deaktiviert. Wenn die Linie wieder auf den optimalen Pfad zurückkehren soll, können Sie die Option **Autom. anpassen** im Kontextmenü der Verbindung und im Dialogfeld **Verbindung formatieren** erneut aktivieren (siehe unten).

Verbinden mit einem anderen Zweig

- Wählen Sie die Verbindung, und ziehen Sie den runden roten Verbindungspunkt auf einen anderen Zweig.

Entfernen einer Verbindung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie.
2. Klicken Sie auf **Verbindung löschen**.

Mit dem Befehl **Einblenden / Ausblenden** können Sie Verbindungen zeitweilig ausblenden.

Formatieren der Verbindung

Ändern von Linienstil und -farbe

1. Wählen Sie die gewünschte(n) Verbindungslinie(n).
2. Ändern Sie auf der Registerkarte **Design** mit den Befehlen der Gruppe **Objektformat** den **Linienstil** und die **Linienfarbe**.

Weitere Formatierungsoptionen

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie und dann auf **Verbindung formatieren**.

- Wählen Sie die gewünschte(n) Verbindung(en). Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Pulldown-Pfeil **Verbindung** und dann auf **Verbindung formatieren**.
- Doppelklicken Sie auf die Verbindung.

2. Wählen Sie die gewünschten Attribute für die Linie(n).
3. Klicken Sie auf Map-Design, wenn alle Formateinstellungen der Verbindung als automatische Formatierung für Verbindungen in dieser Map gespeichert oder auf die Standardformatierung des Map-Designs zurückgesetzt werden soll.

Um den Stil der Enden der Verbindungslinien schnell umzukehren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie und dann auf **Umkehren**.

Springen zu Verbindungszweigen

Wenn Sie eine Verbindung eingefügt haben, können Sie schnell zum Zweig an einem der Linienenden springen. Dies ist besonders in umfangreichen Maps hilfreich, in denen sich die Verbindung über eine große Entfernung erstreckt.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verbindungslinie.
2. Wählen Sie auf **Springen zu** {Zweigname}. Für die Zweige an beiden Enden des Pfeils wird ein **Springen zu**-Befehl angezeigt.

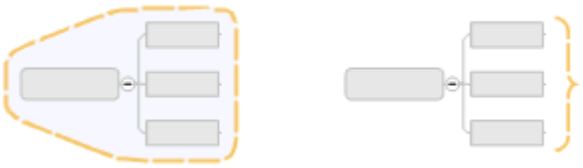
Siehe auch:

Filtern von Zweigen

Aufgabeninfo

Verwenden von Map-Designs

Umrandungen



Umrandungen gibt es in zwei grundlegenden Arten: gruppierende Umrandungen und zusammenfassende Umrandungen (Klammern).

Mit **gruppierenden Umrandungen** können die Beziehungen zwischen Zweigen und Unterzweigen hervorgehoben werden. Dabei umgibt ein Umriss einen Bereich in einer Map. Sie wählen die Linienart und eine optionale Füllfarbe.

Mit **zusammenfassenden Umrandungen** (Klammern) kann eine Gruppe von Unterzweigen auf einen einzelnen Klammerzweig reduziert werden. Dieser Zweig kann anschließend wieder wachsen.

Innerhalb von Umrandungen lassen sich weitere Umrandungen anlegen. Die Standardformatierung für Umrandungen wird von den Design-Einstellungen bestimmt. In der Gliederungsansicht werden Umrandungen nicht angezeigt.

Was wollen Sie tun?

- Anlegen einer Umrandung
- Formatieren einer Umrandung
- Kopieren oder Entfernen einer Umrandung

Anlegen einer Umrandung

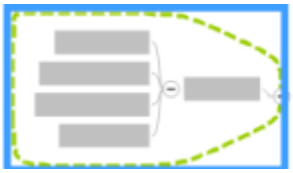
1. Markieren Sie den Zweig, dessen Unterzweige Sie mit Hilfe der Umrandung zu einer Gruppe zusammenfassen möchten.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Objekte** auf den Pfeil **Umrandung**, und wählen Sie anschließend den Umrandungstyp.

Hinzufügen eines Klammerzweigs zu einer Umrandung

1. Markieren Sie die Umrandung (ein blauer Rahmen gibt an, wenn sie markiert ist).
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zweige hinzufügen** auf **Anmerkung**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung, und klicken Sie dann auf **Klammerzweig einfügen**.

Den Klammerzweig können Sie durch Hinzufügen neuer Unterzweige erweitern.

Formatieren einer Umrandung



Wenn Sie eine Umrandung auswählen, wird dies mit einem blauen Rahmen angezeigt. Anschließend können Sie die Formatierung der Umrandung ändern.

Formatieren einer Umrandung

1. Wählen Sie die Umrandung aus.
2. Ändern Sie auf der Registerkarte **Design** mit den Befehlen der Gruppe **Objektformat** die **Füllfarbe**, die **Linienfarbe** und den **Linietyp**.

Weitere Formatierungsoptionen

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und dann auf **Umrandung formatieren**.
- Wählen Sie die Umrandung aus. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Pfeil **Umrandung** und dann auf **Umrandung formatieren**.
- Doppelklicken Sie auf die Umrandung.

2. Wählen Sie die gewünschten Attribute für die Umrandung.
3. Klicken Sie auf **Map-Design**, wenn alle Formateinstellungen der Umrandung als Standardformatierung für Umrandungen in dieser Map gespeichert oder die Umrandung auf die Standardformatierung des Map-Designs zurückgesetzt werden soll.

Kopieren oder Entfernen einer Umrandung

Kopieren einer Umrandung

Wenn Sie eine Umrandung mit demselben Stil wie eine vorhandene Umrandung erstellen möchten, können Sie die Umrandung in einen neuen Zweig kopieren.

- Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und verwenden dann die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**.

Entfernen einer Umrandung

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Umrandung und dann auf **Umrandung löschen**.

Siehe auch:

Verwenden von Map-Designs

Hinzufügen weiterführender Informationen

Zweignotizen



Map-Zweige lassen sich am besten lesen, wenn sie kurz gehalten sind. Zweige, die detailliertere Angaben benötigen, können Sie mit Zweignotizen versehen. In diesen Notizen bringen Sie mehr Informationen unter, können Text formatieren und Grafiken einbinden. Sie können den Text eingeben oder ihn aus einem anderen Dokument kopieren. Diese Zusatzinformationen sind besonders bei Maps praktisch, die Sie in ein Word-Dokument oder in Webseiten exportieren möchten.

Das Notizen-Icon wird an einem Zweig automatisch angezeigt, wenn eine Notiz angefügt ist - in der Mapansicht neben dem Zweig und in der Gliederungsansicht in der Notizenspalte. Diese Symbole können Sie in der Mapansicht mit Einblenden / Ausblenden ein- bzw. ausblenden. In der Gliederungsansicht klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und deaktivieren die Option **Notizen**.

Weitere Informationen zum Drucken der Notizen finden Sie unter Drucken.

Mit den Befehlen **Power-Auswahl** und **Power-Filter** können Sie Zweige mit angehängten Notizen auswählen und filtern.

Wenn Sie Ihrer Map komplexe Dokumente hinzufügen möchten, können Sie auf dem Zweig einen Hyperlink zu diesem Dokument anlegen oder das Dokument der Map-Datei als Anhang beifügen.

Was möchten Sie tun?

- Eingeben von Notizentext
- Hinzufügen von Bildern zu Notizen
- Hinzufügen von Hyperlinks zu Notizen
- Hinzufügen von Tabellen zu Notizen
- Verschieben, Entfernen oder Kopieren von Notizen

Eingeben von Notizentext

Notizen legen Sie einfach an, indem Sie sie eingeben oder aus einer anderen Notiz bzw. einem anderen Dokument kopieren und einfügen. Sie haben die Möglichkeit, eine automatisch zugewiesene Schriftart für alle Notizen in Ihrer Map zu wählen, indem Sie vor dem Beginn das Map-Design bearbeiten.

1. Markieren Sie den Zweig.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Notizen**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Notizen einfügen**.
   - Klicken Sie in der Gliederungsansicht auf die Spalte **Notizen**.

     Drücken Sie Strg + T oder F11.

3. Das Fenster **Zweignotizen** wird angezeigt. (Sie können seine Größe und Ausrichtung steuern.) Beachten Sie, dass es dafür eine eigene Symbolleiste gibt.

   Mit einem der folgenden Verfahren können Sie festlegen, dass dieses Fenster vertikal oder horizontal angezeigt wird:

   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster und dann auf **Fensterposition**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Notizen**. Dann wählen Sie eine Ausrichtung.
   - Legen Sie in den Mindjet-Optionen für **Notizen** die **Position des Notizenfensters** fest.

   Um das vertikale Fenster zu erweitern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Größer**  in der oberen Symbolleiste. Sie können auch den linken oder oberen Rand verschieben, damit mehr von den Notizen und weniger von der Map sichtbar ist.

4. Geben Sie Ihren Text ein. Der Text wird automatisch unter Verwendung der Standardschrift formatiert.

   So steuern Sie, welche Standardschrift für Notizen in dieser Map verwendet wird:

   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf **Map-Design** und dann auf **Notizenformat**.

   Sie wird als Teil des Map-Themen gespeichert.

   Wenn Sie Zeilenumbrüche in Ihren Text einfügen möchten, drücken Sie an den gewünschten Stellen die Umschalt- und die Eingabetaste.

   Auf schnelle und einfache Art fügen Sie in eine Map Notizen ein, indem Sie sie aus einer anderen Anwendung kopieren:
   Kopieren Sie den Text, setzen Sie den Cursor in das Notizenfenster und verwenden Sie dann den Befehl Einfügen oder drücken Sie Strg + V.

5. Zum Formatieren des Textes verwenden Sie die Befehle in der Symbolleiste **Zweignotizen**. Notizen können auch Tabellen, Hyperlinks und Bilder enthalten.

   Mit dieser Symbolleiste müssen Sie den Notizentext formatieren. Die Optionen für die Formatierung in der Multifunktionsleiste dienen nur der Formatierung der Map.

   Die Formatübertragungsfunktion in dieser Symbolleiste funktioniert wie die Formatübertragungsfunktion in der Multifunktionsleiste.

6. Wenn Sie die Eingabe der Notiz abgeschlossen haben, können Sie:

   - Das Notizen-Fenster schließen, indem Sie in der Symbolleiste **Zweignotizen** auf **x Schließen** klicken.

- Auf die Map klicken, wenn das Notizen-Fenster geöffnet bleiben soll. Daraufhin wird der Inhalt der Notizen für den jeweils markierten Zweig angezeigt.
- In der Zweignotizen-Symbolleiste auf **Nächster Zweig** (oder Umschalt + Bild-ab drücken) bzw. **Vorheriger Zweig** klicken (oder Umschalt + Bild-auf drücken), um sich durch die Map zu bewegen.

Am Zweig erscheint ein Notizen-Icon, das angibt, dass der Zweig eine Notiz enthält. Mit dem Befehl **Einblenden / Ausblenden** können Sie diese Icons ein- bzw. ausblenden.

Hinzufügen von Bildern zu Notizen

In Ihre Textnotizen können Sie Bilder aus der Mindjet-Bildbibliothek oder einer Datei einfügen. Bilder aus Dateien können in das Map-Dokument eingebettet und mit ihm gespeichert oder über einen Link mit der Map verknüpft werden, damit deren Umfang klein bleibt. Das Bild wird zunächst in Originalgröße eingefügt. Sie können es jedoch skalieren und auf Wunsch bearbeiten. Einer Notiz hinzugefügte Bilder lassen sich auf der Festplatte speichern.

Hinzufügen eines Bildes aus der Bibliothek zur Notiz

1. Klicken Sie an der Stelle in die Zweignotiz, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**. Klicken Sie dann auf **Bibliothek**.
3. Klicken Sie am unteren Rand des Aufgabenbereiches **Bibliothek** auf **Bilder**, und suchen Sie dann nach dem gewünschten Bild.
4. Ziehen Sie das Bild in die Notiz. (*Hinweis:* Wenn Sie nur auf das Bild klicken, wird es statt der Notiz dem aktuellen Zweig hinzugefügt.)

Hinzufügen eines Bildes aus einer Datei zu einer Notiz

1. Klicken Sie an der Stelle in die Zweignotiz, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zweignotizen** auf **Bild**.
3. Suchen Sie nach dem gewünschten Bild.
4. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Um das Bild in die Map *einzubetten* (Bild wird Teil der Map-Datei), klicken Sie auf **Einfügen**.
   - Um eine *Verknüpfung* zum Bild (Map-Datei enthält lediglich einen Link zur Bilddatei) zu erzeugen, klicken Sie auf den Pfeil neben *Einfügen* und dann auf *Einfügen und Verknüpfen*.

Sie wissen nicht, welche Möglichkeit Sie wählen sollen? Siehe dazu Verknüpfen oder Einfügen von Bildern.

Verknüpfen oder Einfügen von Bildern

Manchmal ist es ratsam, eine Verknüpfung zu einem Bild herzustellen, statt es in die Map einzubetten, weil:

- Dadurch der Umfang der Map klein bleibt.
- Sich das Bild unter Umständen ändert, und Sie immer die aktuelle Version des Bildes anzeigen möchten.

Wenn Sie beim Einfügen eines Bildes die Option **Einfügen und Verknüpfen** wählen, wird eine Verknüpfung zum betreffenden Originalbild hergestellt. Wenn Sie die Notizen einblenden, wird das Bild jedes Mal aktualisiert.

Manuelles Aktualisieren des Bildes

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Klicken Sie auf **Bild aktualisieren**.

Festlegen, ob ein Bild nach dem Einfügen es mit der Map verknüpft oder in sie eingebettet werden soll

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Klicken Sie auf **Bild formatieren**.
3. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Option **Verknüpfung zu Bild**.
4. Wenn Sie die Verknüpfung aktivieren, geben Sie den Speicherort der Datei an (u. U. nach Durchsuchen der Verzeichnisse).

Wenn die Originaldatei verschoben oder gelöscht wurde, wird statt des Bildes ein ungültiger Link angezeigt. Korrigieren Sie in einem solchen Fall den Speicherort des verschobenen Bildes unter Verwendung der oben genannten Schritte.

Sie haben die Möglichkeit, verknüpfte Bilder beim Exportieren der Map in Word einzubetten. Dazu verwenden Sie die Mindjet-**Notizen**-Optionen für **Konvertierungen beim Export (RTF)**. So erreichen Sie, dass die exportierten Dateien statt eines Verweises das Bild selbst enthalten.

Pfade für verknüpfte Bilder

Je nach den Festlegungen für die Options unter **Eigenschaften - Zusammenfassung** für Hyperlinks werden für verknüpfte Bilder relative bzw. absolute Pfade gespeichert. Sie können diese Einstellung aber für jedes Bild separat festlegen.

Festlegen, ob der Pfad für ein einzelnes Bild relativ oder absolut ist

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Klicken Sie auf **Bild formatieren**. Es wird die standardmäßige Pfadeinstellung (relativ oder absolut) angezeigt.
3. Aktivieren Sie unter **Bildpfad speichern als:** die gewünschte Option.

   Wenn Sie auf **Vorgaben** klicken, ändern Sie die standardmäßige Pfadeinstellung für alle später hinzugefügten Bilder.

Unter Bilder finden Sie weitere Informationen zu den importierbaren Bildformaten.

Sie können einem Bild einen Hyperlink hinzufügen - z. B. eine Schaltfläche, über die Sie eine Webseite oder eine E-Mail-Anwendung öffnen können.

Sie können ein Bild, das Sie in einer anderen Anwendung kopiert oder ausgeschnitten haben, in eine Notiz einfügen. Klicken Sie an der Stelle in die Notiz, an der das Bild abgelegt werden soll, und drücken Sie Strg + V, oder klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf **Einfügen**.

Bearbeiten eines Bildes in einer Zweignotiz

Verändern der Größe eines Bildes

1. Klicken Sie auf das Bild in der Notiz.
2. Ziehen Sie das Bild mit Hilfe der Ziehpunkte auf die gewünschte Größe.

   Wenn beim Bild das Verhältnis zwischen Höhe und Breite erhalten bleiben soll, halten Sie beim Ziehen an den Eckziehpunkten die Strg-Taste gedrückt.

   Wenn Sie wissen, welche Größe das Bild genau haben soll (in Pixeln), klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild. Dann wählen Sie die Option **Bild formatieren**, um die Abmessungen anzugeben.
3. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und dann den Befehl **Bildgröße zurücksetzen** wählen, stellen Sie die ursprüngliche Bildgröße wieder her.

Bearbeiten verknüpfter Bilder an Ort und Stelle

Verknüpfte Bilder können Sie an Ort und Stelle bearbeiten. Bilder aus Dateien, die Sie aus der Bibliothek in die Notiz gezogen haben, lassen sich nicht an Ort und Stelle barbeiten: Stattdessen müssen Sie das Bibliotheksbild oder die ursprüngliche Datei extern bearbeiten und dann das bearbeitete Bild erneut einfügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie **Ursprungsanwendung öffnen**.
2. Das Bild wird in der ihm zugeordneten Anwendung geöffnet und lässt sich dort bearbeiten.

   Das Bild muss sich in der zugehörigen Anwendung bearbeiten lassen, damit Sie es ändern können.
3. Nach der Bearbeitung speichern Sie das geänderte Bild in dieser Anwendung.
4. Klicken Sie in Mindjet mit der rechten Maustaste auf das Bild, und wählen Sie **Bild aktualisieren**, um das aktualisierte Bild anzuzeigen. Das Bild wird außerdem immer, wenn Sie den Zweig markieren, automatisch neu eingelesen (und aktualisiert).

Speichern eines Bildes aus einer Zweignotiz

Alle Bilder, darunter auch die Bilder in Notizen, lassen sich unabhängig von ihrer Herkunft in einer Datei speichern.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild.
2. Klicken Sie auf **Bild speichern**, und geben Sie den Dateipfad und -namen ein. In der Liste **Speichern unter** werden Ihnen verschiedene Formate angeboten. Die Auswahl wird vom Ursprungsformat des Bildes bestimmt.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinzufügen von Hyperlinks zu Notizen

Das Hinzufügen eines Hyperlinks zu einer Notiz ist vergleichbar mit dem Hinzufügen eines Hyperlinks zu einem Zweig in der Map.

1. Klicken Sie im Fenster **Zweignotizen** auf die Stelle, an der der Hyperlink eingefügt werden soll (wenn Sie Text oder ein Bild markiert haben, öffnen diese die Verknüpfung, wenn Sie auf sie klicken).

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der **Zweignotizen-Symbolleiste** auf **Hyperlink**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zweignotiz, und klicken Sie dann auf **Hyperlink hinzufügen**.

   Drücken Sie Strg + K.
3. Definieren Sie den Link. Unter Hyperlinks finden Sie weitere Informationen dazu, welche Arten von Links Sie hinzufügen können.

Wenn Sie vorhaben, Ihre Map in Webseiten zu exportieren, können Sie festlegen, wie Hyperlinks in Notizen und ihre Zieldateien behandelt werden sollen: Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Map-Format** auf **Map-Design**. Klicken Sie dann auf **Notizenformat** und **Hyperlink-Optionen**. Diese Einstellung hat nur für die aktuelle Map Geltung.

Hinzufügen von Tabellen zu Notizen

1. Klicken Sie im Fenster **Zweignotizen** auf die gewünschte Stelle für die Tabelle.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zweignotizen** auf **Tabelle einfügen** .
3. Klicken Sie auf **Einfügen** und dann auf **Tabelle**.
4. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Zeilen und Spalten ein. Klicken Sie auf **Abmessungen für neue Tabellen speichern**, um für die nächste anzulegende Tabelle eine Standardgröße vorzugeben.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. In der Notiz wird eine leere Tabelle angezeigt. Geben Sie Zelle für Zelle den gewünschten Text in die Tabelle ein.

Bearbeiten einer Tabelle

Anzeigen der Tabellen-Symbolleiste

Die Tabellen-Symbolleiste enthält spezielle Befehle für das Konfigurieren und Formatieren von Tabellen.

- Klicken Sie in der **Zweignotizen-Symbolleiste** auf den Pfeil **Tabelle** und dann auf **Symbolleiste für Tabelle anzeigen**.

Auswählen von Tabellenzellen

Für das Auswählen von Tabellenelementen zur Bearbeitung oder Formatierung müssen Sie die nachstehend aufgeführten Befehle verwenden. Sie müssen in die betreffende Tabelle klicken, damit diese Befehle verfügbar werden.

Zum Auswählen	**Menü "Tabelle"**	**...oder klicken Sie auf**
Tabelle	Markieren - Tabelle	linke obere Ecke der Tabelle
Säule	Markieren - Spalte	Spaltenanfang
Zeile	Markieren - Zeile	Linker Rand der Zeile
Zelle	Markieren - Zelle	Klicken Sie auf die Zelle, um Sie zu markieren.

Einfügen, Löschen oder Verschmelzen von Tabellenelementen

Option	Menü "Tabelle"	Tabellen-Symbolleiste
Spalten einfügen	Einfügen - Spalte links Einfügen - Spalte rechts	 
Zeilen einfügen	Einfügen - Zeile oberhalb Einfügen - Zeile unterhalb	 
Löschen	Löschen - Tabelle Löschen - Spalten Löschen - Zeilen Löschen - Zellen	-   
Zellen verbinden	Zellen verbinden	n. z.
Zelle teilen	Zelle teilen	n. z.
Oben ausrichten **Vertikal zentrieren** **Unten ausrichten**	n. z.	  
Füllfarbe	n. z.	

Tabellenformatierung und -layout

Den Text in einer Tabelle können Sie wie normalen Notizentext bearbeiten und formatieren. Für die Auswahl verschiedener Tabellenbereiche gibt es weitere Möglichkeiten. Optionen für Tabellenformatierung und -layout finden Sie im Menü **Tabelle** und unter Verwendung der **Tabellen-Symbolleiste**.

Formatieren von Tabellentext

1. Markieren Sie den zu formatierenden Bereich: eine Zelle, Zeile, Spalte oder die ganze Tabelle.
2. Klicken Sie in der **Zweignotizen**-Symbolleiste auf einen der Formatierungsbefehle.

Formatieren von Tabellenrahmen und -schattierungen sowie Tabellen- und Spaltenbreiten

Sie können die Rahmen und die Schattierung für die gesamte Tabelle oder für einzelne Zellen formatieren. Ferner können Sie die Tabellen- und Spaltenbreiten für den Webexport festlegen.

1. Klicken Sie in die Tabelle.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der **Zweignotizen-Symbolleiste** auf den Pfeil**Tabelle einfügen**  . Klicken Sie dann auf **Tabelle formatieren**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle, und wählen Sie **Tabelle formatieren**.
   - Klicken Sie in der Symbolleiste **Tabelle** im Fenster **Zweignotizen** auf **Tabelleneigenschaften**  .

3. Ändern Sie mit den Optionen unter **Rahmen und Schattierung** das Erscheinungsbild der Tabelle. Legen Sie mit den Optionen unter **Tabellen- und Spaltenbreite** die Eigenschaften für exportierte Tabelle fest.

Verschieben, Entfernen oder Kopieren von Notizen

Sie können Zweignotizen zwischen Zweigen kopieren, denen bereits Notizen zugeordnet sind.

Verschieben bzw. Kopieren der gesamten Notiz

1. Klicken Sie auf das Notizen-Icon am Zweig  , um das Fenster **Zweignotizen** zu öffnen.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizen-Icon am Ausgangszweig.
3. Wählen Sie **Notizen ausschneiden** (zum Verschieben) oder **Notizen kopieren** (zum Kopieren).
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zielzweig.
5. Zeigen Sie auf **Einfügen**, und klicken Sie dann auf **Notizen einfügen**. Wenn der Zweig bereits über eine Notiz verfügt, wird die eingefügte Notiz an den unteren Rand der vorhandenen Notiz angefügt.

Entfernen einer einzelnen Notiz

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizen-Icon am Zweig, und klicken Sie dann auf **Notizen entfernen**.

Entfernen der Notizen von mehreren Zweigen

Wählen Sie den Zweig und dann eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizen-Icon an einem der Zweige, und klicken Sie dann auf **Notizen entfernen**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Löschen** und dann auf **Notizen**.

 Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie die Notizen-Icons in der Mapansicht zeitweilig ausblenden.

Weitere Optionen

Öffnen Sie das Notizenfenster, und verwenden Sie dann die Befehle **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start**, um:

- die gesamte Notiz oder einen Teil von ihr verschieben bzw. kopieren
- Text aus einer anderen Anwendung in die Notiz einfügen
- Text aus Notizen in Zweige einfügen. Siehe dazu Bearbeiten von Zweigtext und "Anlegen von Zweigen durch Einfügen von Text".

Siehe auch:

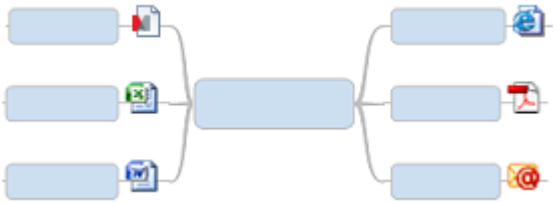
Exportieren von Maps

Drucken

Hyperlinks

Anhänge

Hyperlinks



Hyperlinks können Map-Zweigen und Notizen hinzugefügt werden und als Verweise auf externe Dokumente (darunter andere Maps), Web-Adressen oder E-Mail-Adressen dienen. So vermeiden Sie, dass Ihre Map mit übermäßig vielen oder sich überschneidenden Informationen überfrachtet wird. Gleichzeitig gewährleisten Sie, dass bei Aktivierung des betreffenden Links immer ein aktuelles Dokument bzw. eine aktuelle Seite angezeigt wird (klicken Sie einfach auf den Link, um zur betreffenden Datei zu springen).

Auf diese Art können Sie Maps auch übersichtlicher machen, indem Sie eine große Map auf mehrere kleine verknüpfte Maps aufteilen.

Wenn Sie ein Dokument als Teil der eigentlichen Map-Datei führen möchten, nutzen Sie die Funktion Anhänge.

Hyperlinks können Sie in der Map- oder der Gliederungsansicht einfügen. Das Ziel eines Ihrer Map hinzugefügten Hyperlinks erreichen Sie, indem Sie auf den Link klicken.

Sie können Links in die Map aufnehmen, die eine Verknüpfung zu folgenden Zielen bilden:

- eine vorhandene Datei (darunter auch andere Maps) oder Webseite
- ein anderer Zweig in der aktuellen Map
- ein neues (leeres) Dokument (das beim Hinzufügen des Links angelegt wird)
- eine E-Mail Adresse

Pro Zweig sind mehrere Links zulässig. Sobald ein Hyperlink eingefügt wurde, wird am betreffenden Zweig ein Hyperlink-Icon, ein Dateityp-Icon, ein Browser-Icon oder ein Favicon (z. B. für Google) angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf das Icon setzen, wird das Ziel der Verknüpfung eingeblendet.

Die Anzeige von Hyperlink-Icons an Zweigen in der Mapansicht können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden unterdrücken (z. B. wenn die Map ohne sie ausgedruckt werden soll). In der Gliederungsansicht klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf und deaktivieren das Hyperlink-Kontrollkästchen, um die entsprechende Spalte auszublenden.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
In Ihre Maps können Sie Links zu Mindjet-Dateien online einbinden.

Mit den Befehlen Power-Auswahl und Power-Filter können Sie Zweige mit angehängten Hyperlinks auswählen und filtern.

Wenn Sie Zweige in eine neue verknüpfte Map exportieren, können automatisch Hyperlinks zu anderen Maps angelegt werden.

Was möchten Sie tun?

- Erzeugen eines Links zu einer Datei, einem Ordner oder einer Webseite
  - Automatisches Erzeugen von Hyperlinks
  - Verwenden des integrierten Browsers
- Erzeugen eines Links zu einem Zweig in dieser Map
- Erzeugen eines Links zu einem neuen Dokument
- Erzeugen eines Links zu einer E-Mail-Adresse
- Verwalten von Hyperlinks
- Prüfen auf nicht funktionierende Hyperlinks zu Dateien und Ordnern

Erzeugen eines Links zu einer Datei, einem Ordner oder einer Webseite

Mit dieser Option stellen Sie eine Verknüpfung zu einer Datei (kann auch eine andere Map sein), Webseite oder einem Ordner her. Wenn Sie einen Link zu einer anderen Map erzeugen, können Sie festlegen, zu welchem Zweig der Link führen soll.

1. Klicken Sie auf den Zweig oder die Stelle in einer Zweignotiz, an der sich der Link befinden soll.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Hyperlink**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Hyperlink hinzufügen**.

     Drücken Sie Strg + Umschalt + K.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Hyperlink hinzufügen** auf **Vorhandene Datei oder Webseite**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Erzeugen eines Links zu einer Datei, einem Ordner oder einer Webseite

     Geben Sie im Feld **Link zu** den Dateinamen und -pfad, den Ordnerpfad oder den URL ein.

     Wenn Sie sich hinsichtlich des Speicherortes unsicher sind, lokalisieren Sie ihn mit Hilfe der Durchsuchen-Schaltflächen für Mindjet-Dateien, Dateien, Ordner und URLs. (Bei einer Webseite kopieren Sie den URL aus dem Browser in das Feld **Link zu**.)

     Sie können festlegen, ob der Hyperlink-Pfad in Bezug auf den Speicherort der übergeordneten Map als absoluter oder relativer Pfad gespeichert werden soll.
   - Erzeugen eines Links zu einer anderen Map

     Suchen Sie, um den Namen einer Mindjet-Map-Datei in das Feld **Link zu** einzugeben.

     Optional Wählen Sie einen bestimmten Zweig, zu dem eine Verknüpfung hergestellt werden soll.

- Klicken Sie auf **Zweig auswählen** und dann auf einen Zweig oder eine Beschriftung.

Wenn Sie Maps miteinander verknüpfen, können Sie in der Ansicht für verknüpfte Maps alle miteinander verknüpften Maps gleichzeitig anzeigen, Befehle zum Öffnen, Ausdrucken und Exportieren dieser Maps ausführen oder die verknüpften Maps zu einer großen Map kombinieren.

5. Klicken Sie auf **Optionen**, und legen Sie so die Sonderoptionen fest, die beim Export Ihrer Map in ein anderes Dokumentformat oder eine Webseite bzw. wenn Sie mit dem Hyperlink Argumente übergeben möchten, verwendet werden sollen.
6. Am Zweig wird ein Link-Symbol angezeigt, das den Typ des hinzugefügten Links angibt. Wenn Sie bspw. einen Link zu einer Map angelegt haben, wird ein Map-Symbol angezeigt; wenn die Verknüpfung zu einem Word-Dokument führt, wird das Word-Symbol angezeigt, usw. Bei einigen Webadressen kommen als Link-Symbole Favicons (benutzerdefinierte Symbole) zum Einsatz. Ein Zweig mit mehreren Hyperlinks trägt folgendes Symbol: .

Wenn Sie den Cursor auf einen Link setzen, werden die Ziele der Links angezeigt.

Wenn Sie eine Map mit Webseiten-Hyperlinks erzeugen, werden für diese Links standardmäßig Favicons angezeigt, und Mindjet versucht, beim Öffnen der Map eine Verbindung zum Internet herzustellen. In den Mindjet-Optionen für **visuelle Effekte** können Sie dieses Verhalten deaktivieren.

Automatisches Erzeugen von Hyperlinks

Hier einige Schnellverfahren für das Anlegen von Hyperlinks:

- **Einen Link kopieren und in eine Map einfügen:**
  Klicken Sie in der Mapansicht auf die Registerkarte **Dokument** der Map am unteren Fensterrand und dann auf **Als Hyperlink kopieren**. Dann können Sie den Link in eine Mindjet-Map oder ein anderes Dokument einfügen. Klicken Sie in Mindjet mit der rechten Maustaste auf einen Zweig und dann auf **Hyperlink einfügen**. In anderen Anwendungen wählen Sie eine Stelle im Dokument. Dann fügen Sie den Link mit dem Befehl **Einfügen** ein.
- **Einen Link kopieren und in einen Zweig einfügen:**
  Klicken Sie in der Map- oder Gliederungsansicht mit der rechten Maustaste auf den Zielzweig. Dann wählen Sie **Als Hyperlink kopieren**. Anschließend klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und wählen Sie **Einfügen** (Ausgangstext und Link werden eingefügt) oder **Innerhalb einfügen** (nur der Link wird eingefügt).
  Sie können den Link auch in ein anderes Dokument oder in eine E-Mail bzw. Chat-Nachricht einfügen.
- **Einen Link zu einer Datei oder Webseite einfügen:**
  Kopieren Sie den Text mit dem Speicherort, z. B. `C:\Eigene Dokumente\meinedatei.doc` oder `http:\\www.mindjet.com\`.
  Klicken Sie in Mindjet mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, und wählen Sie **Hyperlink einfügen**.
- **Einen Link aus dem internen oder externen Browser an Ihre aktuelle Map senden:**
  Wenn Sie im Mindjet-Browser eine Webseite oder Datei anzeigen, klicken Sie auf der Aufgabenbereichs-Symbolleiste des **Browsers** auf die Schaltfläche **Zu Map hinzufügen** .
  Zum Anlegen eines Hyperlinks zu einer Website aus dem externen Browser heraus klicken Sie in der

Browser-Symbolleiste auf die Schaltfläche **An Mindjet senden**  . Damit erzeugen Sie einen neuen Zweig mit einem Hyperlink zu der Seite, die Sie gerade anzeigen.

- **Links per Drag & Drop auf Dateien oder Webseiten ziehen:**
  - Zum Erstellen eines Hyperlinks zu einer Datei ziehen Sie den Link aus Windows Explorer oder einer anderen externen Quelle (wie den Desktop oder einem Dialogfeld mit einer Dateiliste) und legen ihn in der Map ab. Wahlweise können Sie den Hyperlink auch als Anhang einfügen.
  - Zum Anlegen eines Hyperlinks zu einer Webseite ziehen Sie das Link-Symbol aus der Adressleiste des Browsers in die Map.

  Ein Visualisierungselement gibt an, wie der Link hinzugefügt wird.

Ablegestelle	Ergebnis
Leere Stelle in der Map (kein Visualisierungselement)	Neue freie Anmerkung mit Hyperlink; Hyperlink-Adresse ist der neue Zweigtext
Leere Stelle in der Map (rotes Visualisierungselement)	Neuer Hauptzweig mit Hyperlink; Hyperlink-Adresse ist der neue Zweigtext
Zweigmitte (grünes Visualisierungselement)	Hyperlink wird dem Zweig hinzugefügt; Zweigtext bleibt unverändert
Zweigrand (rotes Visualisierungselement)	Neuer Unterzweig mit Hyperlink; Zweigtext ist Hyperlink-Adresse

Wenn der Link hinzugefügt wurde, können Sie den Zweigtext bearbeiten. Auf den Link selbst hat das keine Auswirkungen.

Wenn Sie ungeachtet der Ablegestelle eine freie Anmerkung anlegen möchten, drücken Sie während des Ablegens des Hyperlinks die Umschalttaste.

Verwenden des integrierten Browsers

Unterstützte Hyperlink-Ziele können Sie im **Browser**-Fenster von Mindjet anzeigen. Zu unterstützten Zielen gehören alle Dateien, die sich in einem Browser öffnen lassen (z. B. HTML-Dateien).

So verwenden Sie den integrierten Browser zur Anzeige von Hyperlinks:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Pfeil **Hyperlink** und dann auf **Integrierten Browser für Hyperlinks verwenden**.

 Der Browser nutzt die Sicherheitseinstellungen des Microsoft Internet Explorer auf Ihrem System.

Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

 Wenn Sie zu einer anderen Seite navigieren und den Link in Ihre Map übernehmen möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste des **Browser**-Bereiches auf die Schaltfläche **Zu Map hinzufügen**  . Der Link wird auf dem gerade ausgewählten Zweig in Ihre Map eingefügt. Falls nichts ausgewählt ist, wird der Link im Hauptthema eingefügt.

Option "Integrierten Browser für Hyperlinks verwenden" außer Kraft setzen

Wenn ein Hyperlink außerhalb von Mindjet geöffnet werden soll, obwohl die Option **Integrierten Browser für Hyperlinks verwenden** aktiviert ist:

- Wenn der Zweig einen einzelnen Link enthält, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hyperlink-Symbol und dann auf **Hyperlink außerhalb von Mindjet öffnen**. Wahlweise können Sie beim Klicken auf das Hyperlink-Symbol auch die Strg-Taste drücken.
- Wenn ein Zweig mehrere Links enthält, klicken Sie auf das Hyperlink-Symbol. Dann zeigen Sie auf den zu öffnenden Link und klicken anschließend auf **Hyperlink außerhalb von Mindjet öffnen**.

Öffnen einer im Mindjet-Browser angezeigten Seite in einer externen Anwendung

Wenn Sie eine im integrierten Browser angezeigte Seite extern im Browser Ihres Systems öffnen möchten, klicken Sie in der Browser-Symbolleiste auf **Außerhalb von Mindjet öffnen**.

Anzeigen von Zieldateien oder -ordnern in Explorer

Wenn ein Hyperlink auf eine Datei oder einen Ordner auf Ihrem lokalen System zeigt, können Sie das Ziel des Links in Windows Explorer anzeigen.

- Wenn der Zweig einen einzelnen Link enthält, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hyperlink-Symbol und dann auf **In Explorer anzeigen**.
- Wenn ein Zweig mehrere Links enthält, klicken Sie auf das Hyperlink-Symbol. Dann zeigen Sie auf den zu öffnenden Link und klicken anschließend auf **In Explorer anzeigen**.

Erzeugen eines Links zu einem Zweig in dieser Map

Sie können einen Link von einem Map-Zweig zu einem anderen erzeugen oder einen Link von einem Map-Zweig zu einer anderen Anwendung erzeugen.

1. Klicken Sie auf den Zweig oder die Stelle in einer Notiz, an der sich der Link befinden soll.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Hyperlink**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und klicken Sie auf **Hyperlink hinzufügen**.

   Drücken Sie Strg + Umschalt + K.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Hyperlink hinzufügen** auf die Schaltfläche **Zweig in dieser Map**. Eine Liste mit allen Zweigen in der vorliegenden Map wird angezeigt.
4. Wenn Sie in der Map bereits Beschriftungen angelegt haben, können Sie festlegen, dass in der Zweigliste nur die beschrifteten Zweige angezeigt werden. (Das ist besonders bei umfangreichen Maps komfortabel.)
5. Klicken Sie auf den Zweig bzw. die Beschriftung, zu dem/der eine Verknüpfung hergestellt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Optionen**, und legen Sie so die Sonderoptionen fest, die beim Export Ihrer Map in ein anderes Dokumentformat oder eine Webseite bzw. wenn Sie mit dem Hyperlink Argumente übergeben möchten, verwendet werden sollen.

7. Das Zweig-Hyperlink-Symbol erscheint am Zweig oder (bei einem Zweig mit mehreren Links) im Hyperlink-Symbol-Pulldown-Feld.

Zum Erzeugen eines Links zu einem anderen Zweig über die Kontextmenüs verwenden Sie die Befehle Hyperlink kopieren / einfügen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zielzweig (auf den der Link verweisen soll), und klicken Sie dann auf **Kopieren**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ausgangszweig (von dem der Link ausgehen soll), und klicken Sie dann auf **Hyperlink einfügen**.

Erzeugen eines Links von einem anderen Dokument zu einem Zweig in dieser Map

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Zweig, und wählen Sie **Als Hyperlink kopieren**.
2. Wechseln Sie in die andere Anwendung, und klicken Sie auf die Stelle, an der der Hyperlink eingefügt werden soll.
3. Drücken Sie Strg + V.

Der Zweigtext wird in das Dokument eingefügt und enthält einen Link zu dem Map-Zweig.

Kennzeichnen von Zweigen mit Beschriftungen



In Mindjet werden Beschriftungen zur Kennzeichnung eines bestimmten Zweiges in einer Map verwendet. Dies kann hilfreich sein, wenn eine Map mehrere Zweige mit ähnlichen Namen hat. Wenn Sie einen Hyperlink zu einer anderen Map einrichten, können Sie den Namen der Beschriftung einschließen, um später direkt zum betreffenden Zweig springen zu können. Bei Hyperlinks zu Zweigen in derselben Map können ebenfalls Beschriftungen verwendet werden.

Hinzufügen einer Beschriftung

1. Klicken Sie auf den Zweig, dem Sie eine Beschriftung hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Beschriftung**.
   - In der Gliederungsansicht klicken Sie auf die Beschriftungsspalte für den Zweig.
     Drücken Sie Strg + Umschalt + F5.
3. Als Name der Beschriftung wird standardmäßig der Zweigtext verwendet. Sie können dies jedoch durch Eingabe eines neuen Namens ändern.
   Namen von Beschriftungen dürfen keine Leerzeichen, Zahlen bzw. Sonderzeichen enthalten. Diese werden in Unterstriche umgewandelt.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Mit den Befehlen **Power-Auswahl** und **Power-Filter** können Sie Zweige mit angehängten Beschriftungen auswählen und filtern.

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie festlegen, ob Beschriftungen angezeigt werden.

Ändern oder Entfernen einer Zweigbeschriftung

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf das Beschriftungssymbol .
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Beschriftung**.

     Drücken Sie Strg + Umschalt + F5.
2. Klicken Sie in der Liste mit den Beschriftungen auf die Beschriftung.
3. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Zum Entfernen der Beschriftung klicken Sie auf **Entfernen**.
   - Zum Ändern der Beschriftung geben Sie neuen Text für den Namen der Beschriftung ein und klicken dann auf **Bearbeiten**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Beschriftungssymbol, und klicken Sie dann auf **Beschriftung bearbeiten** oder **Beschriftung entfernen**.

Um mehrere (oder alle) Beschriftungen zu entfernen, wählen Sie die betreffenden Zweige (Strg + A drücken, wenn alle gewählt werden sollen). Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Löschen** und dann auf **Beschriftungen**.

Erzeugen eines Links zu einem neuen Dokument

Sie können einen Hyperlink zu einem neuen Dokument erzeugen, das gleichzeitig mit dem Link angelegt wird. Das neue Dokument können Sie sofort mit Inhalt füllen oder später bearbeiten.

1. Klicken Sie auf den Zweig oder die Stelle in einer Notiz, an der sich der Link befinden soll.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Hyperlink**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Hyperlink hinzufügen**.

     Drücken Sie Strg + Umschalt + K.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Hyperlink hinzufügen** auf **Neues Dokument**.
4. Geben Sie in das Feld **Name des neuen Dokuments** den Dateinamen ein. Verwenden Sie eine geeignete Namenserweiterung (.doc für Word-Dokumente oder .xls für Excel-Dateien).
5. Unter **Vollständiger Pfad** ist angegeben, wo das Dokument gespeichert wird. Klicken Sie auf **Ändern**, wenn Sie einen anderen Speicherort angeben möchten.
6. Wählen Sie **Jetzt bearbeiten**, wenn Sie sofort in die gewünschte Anwendung wechseln und die Datei dort bearbeiten möchten, oder klicken Sie auf **Später bearbeiten**, wenn nur ein leeres Dokument erzeugt werden soll.
7. Sie können wählen, ob der Hyperlink-Pfad in Bezug auf den Speicherort der Map als absoluter oder relativer Pfad gespeichert werden soll.

8. Klicken Sie auf **Optionen**, und legen Sie so die Sonderoptionen fest, die beim Export Ihrer Map in ein anderes Dokumentformat oder eine Webseite bzw. wenn Sie mit dem Hyperlink Argumente übergeben möchten, verwendet werden sollen.
9. Das Dokument-Hyperlink-Symbol erscheint am Zweig oder (bei einem Zweig mit mehreren Links) im Hyperlink-Symbol-Pulldown-Feld.

Erzeugen eines Links zu einer E-Mail-Adresse

Wenn Sie einen Hyperlink zu einer E-Mail-Adresse einrichten, wird bei jedem Klicken auf den Link automatisch eine neue leere E-Mail-Nachricht geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Zweig oder die Stelle in einer Notiz, an der sich der Link befinden soll.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Hyperlink**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und wählen Sie **Hyperlink hinzufügen**.

     Drücken Sie Strg + Umschalt + K.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Hyperlink hinzufügen** auf **E-Mail-Adresse**.
4. Geben Sie die Adresse ein, oder klicken Sie in der Liste **Zuletzt verwendete E-Mail-Adressen** auf die gewünschte Adresse.
5. Geben Sie einen **Betreff** ein, der für Nachrichten verwendet werden soll, die mit diesem Link erzeugt wurden.
6. Klicken Sie auf **Optionen**, und legen Sie so die Sonderoptionen fest, die beim Export Ihrer Map in ein anderes Dokumentformat oder eine Webseite bzw. wenn Sie mit dem Hyperlink Argumente übergeben möchten, verwendet werden sollen.

Das E-Mail-Hyperlink-Symbol erscheint am Zweig oder (bei einem Zweig mit mehreren Links) im Hyperlink-Symbol-Pulldown-Feld. Klicken Sie auf das Icon, um eine neue leere E-Mail-Nachricht zu öffnen.

Verwalten von Hyperlinks

Zweige mit einzelnen Links

Bearbeiten eines Hyperlinks

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der Map- oder Gliederungsansicht mit der rechten Maustaste auf das Hyperlink-Symbol am Zweig (z. B. oder), oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den verknüpften Text oder das Bild in einer Zweignotiz, und klicken Sie dann auf **Hyperlink bearbeiten**.
   - Klicken Sie auf den Map-Zweig bzw. den Notizentext bzw. das Bild mit dem Link. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Hyperlink** des Pulldown-Menüs und dann auf **Hyperlink bearbeiten**.

     Drücken Sie Strg + K.
2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie dann auf **OK**.

Ausschneiden oder Kopieren eines Hyperlinks von einem Zweig auf einen anderen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hyperlink-Icon, und klicken Sie dann auf **Hyperlink ausschneiden** oder **Hyperlink kopieren**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig oder die Stelle, wo Sie den Link einfügen möchten, und klicken Sie dann auf **Hyperlink einfügen**.

Entfernen eines Hyperlinks

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Hyperlink-Icon am Zweig oder auf den verknüpften Text bzw. das Bild, und klicken Sie dann auf **Hyperlink entfernen**.
- Um mehrere (oder alle) Hyperlinks zu entfernen, wählen Sie die betreffenden Zweige (mit Strg + A). Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Löschen** und dann auf **Hyperlinks**.

  Die Anzeige von Hyperlink-Icons an Zweigen in der Mapansicht können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden unterdrücken (z. B. wenn die Map ohne sie ausgedruckt werden soll).

Zweige mit mehreren Links

Wenn ein Zweig mehrere Hyperlinks hat, trägt er folgendes Symbol: . Sie können die Links wie folgt verwalten:

- Zum Entfernen aller Hyperlinks klicken Sie auf das Mehrfach-Link-Symbol und dann auf **Alle Hyperlinks entfernen**.
- Zum Hinzufügen, Entfernen oder Neuanordnen der Hyperlinks klicken Sie auf das Mehrfach-Link-Symbol und dann auf **Hyperlinks verwalten**.

  Der erste Link in der Liste ist der "primäre Link". Nur dieser Link wird beim Export in Microsoft Project berücksichtigt. Bei anderen Exportvorgängen werden alle Links einbezogen.

Prüfen auf nicht funktionierende Hyperlinks zu Dateien und Ordnern

Wenn Sie ein Dokument verschieben, umbenennen oder löschen, das Ziel einer Verknüpfung ist, funktionieren alle Hyperlinks zu diesem Dokument nicht mehr. Sie können die Map auf solcherart beschädigte Hyperlinks zu Dateien und Ordnern prüfen lassen.

Dieser Befehl prüft keine Links zu Websites oder anderen Web-Speicherorten.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Hyperlink** und dann auf **Datei- und Ordner-Hyperlinks prüfen**.
2. Legen Sie fest, ob zum Reparieren der beschädigten Links nach der Datei gesucht bzw. die Verknüpfung aus der Map entfernt werden soll.

Wenn Sie auf einen nicht funktionierenden Hyperlink klicken, erhalten Sie eine Meldung, in der Ihnen angeboten wird, die Verknüpfung sofort zu reparieren.

Sie können eine Option aktivieren, die bestimmt, dass die Datei-Links dynamisch geprüft werden. Für Datei-Links, die sich nicht validieren lassen, wird ein Symbol angezeigt, das auf einen beschädigten Link verweist. Bei Zweigen mit mehreren Links wird dieses Symbol nur in der ersten Link-Liste angezeigt - das Mehrfach-Link-Symbol ändert sich dadurch nicht.

Siehe auch:

Anhänge

Ein- und Ausblenden von Map-Elementen

Auswählen von Zweigen und Objekten

Filtern von Zweigen

Verwenden der Ansicht für verknüpfte Maps

Absolute und relative Hyperlinks

Bei relativen Links dient der Speicherort der Map als Basis. Der Pfad zum Dokument beginnt dort. Bei absoluten Links wird der komplette Pfadname verwendet.

Beispiel:

Speicherort der Map	`C:\Eigene Dokumente\Eigene Maps\map1.mmap`
Speicherort des Bildes	`C:\Eigene Dokumente\Eigene Bilder\picture1.jpg`
Relativer Link zum Bild	`..\Eigene Bilder\picture1.jpg`
Absoluter Link zum Bild	`C:\Eigene Dokumente\Eigene Bilder\picture1.jpg`

Die Standardeinstellungen für neue Links werden von Ihrer Auswahl im Dialogfeld "Mapeigenschaften" bestimmt, können aber für jeden Link beim Anlegen einzeln festgelegt werden.

Verschieben von Maps mit relativen Hyperlinks

Wenn Sie im Windows Explorer eine Map mit relativen Hyperlinks verschieben, werden Sie gefragt, ob die Hyperlinks beim nächsten Öffnen der Map aktualisiert werden sollen.

Anhänge



Wenn Sie ein Dokument an Ihre Map anhängen, wird der Inhalt des Dokuments als Teil der Map-Datei gespeichert. Dadurch wird das Dokument (oder die Dokumente) zusammen mit Ihrer Map in einer Datei verwaltet. So lässt sich einfacher gewährleisten, dass das Dokument beim Verschieben der Map an einen neuen Speicherort oder beim Verteilen an Teamkollegen mitgeführt wird. An einen Zweig können Sie mehrere Dokumente anhängen.

Als Anhänge eignen sich vorhandene Dateien oder neue, leere Dokumente, die Sie anlegen, ohne die Ursprungsanwendung öffnen zu müssen.

Eine Map mit vielen Anhängen kann sehr umfangreich werden. Wenn das ein Problem ist, können Sie die Dokumente, statt sie anzuhängen, über Hyperlinks mit der Map verknüpfen. Da Hyperlinks nur Verweise auf externe Dokumente sind, erhöhen Sie den Umfang Ihrer Map nur geringfügig. Die betreffenden Dateien können außerhalb von Mindjet bearbeitet werden.

Ihr Systemadministrator kann die Anhänge-Funktionen in Mindjet deaktivieren. Wenn Anhänge deaktiviert sind, enthält die Multifunktionsleiste nicht den entsprechenden Befehl. Und wenn Sie eine Map öffnen, die Anhänge enthält, sehen Sie die Symbole "deaktivierter Anhang" .

Was möchten Sie tun?

- Anhängen eines Dokuments an einen Zweig
- Öffnen von Anhängen
- Verwalten von Anhängen

Anhängen eines Dokuments an einen Zweig

1. Wählen Sie den Zweig, an den das Dokument (oder die Dokumente) angehängt werden soll.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Drücken Sie die rechte Maustaste, und klicken Sie dann auf **Anhang hinzufügen**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Anhang**.
   - In der Gliederungsansicht klicken Sie auf die Spalte **Anhänge** für den Zweig.

     Drücken Sie STRG + UMSCHALT + H.
3. Dann gehen Sie wie folgt vor:
   - Klicken Sie auf **Eine oder mehrere vorhandene Dateien anhängen**. Dann suchen Sie die Datei(en).
   - Klicken Sie auf **Neues leeres Dokument als Anhang anlegen**. Geben Sie den Namen des in der Map zu speichernden Dokuments ein (ohne Dateinamenserweiterung). Wählen Sie dann eine Erweiterung. Der Dokumenttyp wird von der verwendeten Dateinamenserweiterung bestimmt. Mit der Erweiterung ".doc" geben Sie bspw. an, dass eine neue Microsoft Word-Datei erstellt werden soll.
4. Klicken Sie auf **Anhang jetzt bearbeiten**, wenn Sie das Dokument oder die Dokumente sofort öffnen und einsehen oder bearbeiten möchten.

   Das angehängte Dokument muss einer Anwendung auf Ihrem System zugeordnet sein, in der es angezeigt und bearbeitet werden kann.
5. Klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie das Dokument zur sofortigen Bearbeitung geöffnet haben, bearbeiten Sie es jetzt in der Anwendung und speichern es dann. Anschließend kehren Sie in Mindjet zurück.

Um anzuzeigen, dass ein Zweig mit einem Anhang versehen ist, erscheint in der Map ein Symbol  . Zweige mit mehreren Anhängen zeigen folgendes Symbol:  . Mit dem Befehl Einblenden/Ausblenden können Sie diese Symbole ein- bzw. ausblenden.

Mit den Befehlen **Power-Auswahl** und **Power-Filter** können Sie Zweige mit Anhängen auswählen und filtern.

Anhängen einer vorhandenen Datei

Wenn Sie eine vorhandene Datei anhängen, wird das betreffende Dokument kopiert und als Teil der Map-Datei gespeichert. Das Originaldokument wird von Mindjet nicht verwendet. Wenn die Datei an eine Map angehängt wurde, können Sie das Original ohne Folgen für Ihre Map löschen. Wenn Sie das angehängte Dokument bearbeiten möchten, müssen Sie dies unter Verwendung von Mindjet tun. Wenn Sie das Originaldokument bearbeiten, hat dies keine Auswirkungen auf den Anhang. Wenn Sie das Original bearbeiten, werden die Änderungen nur dann in Mindjet wirksam, wenn Sie den alten Anhang entfernen und die Datei neu anhängen.

Erstellen Sie Anhänge mittels Drag&Drop:
Ziehen Sie die gewünschte Datei aus Windows Explorer oder einer anderen externen Quelle (wie dem Desktop oder einem Dialogfeld mit einer Dateiliste) bei gedrückter Strg-Taste, und legen Sie sie in der Map ab. Legen Sie fest, dass das Element als Anhang hinzugefügt wird.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Dateien, die Sie an Mindjet-Dateien-Maps anhängen, werden auf Viren gescannt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Erstellen eines neuen Anhangs

Wenn Sie ein neues Dokument anhängen, können Sie seinen Inhalt beim Erstellen des Dokuments oder wahlweise auch später eingeben. Das Dokument existiert nur als Anhang innerhalb der Map, Sie können es jedoch als separate Datei auf der Festplatte speichern, um es auch außerhalb von Mindjet verfügbar zu machen.

Exportieren von Maps mit Anhängen

Wenn Sie Ihre Map in Word exportieren, können Sie festlegen, ob auch die Anhänge exportiert werden sollen. Die angehängten Dokumente werden im Exportordner als einzelne Dateien abgelegt. Im Word-Dokument wird an der entsprechenden Stelle für jede angehängte Datei ein Link zur betreffenden Datei eingefügt.

Wenn Sie Ihre Map oder Aufgaben in Project und PowerPoint exportieren, werden Anhänge ignoriert.

Wenn Sie eine Map als Webseiten speichern, werden die Anhänge automatisch eingebunden. Die Anhänge werden im Exportordner als einzelne Dateien abgelegt. Auf den Webseiten wird an der entsprechenden Stelle für jeden Anhang ein Link zur betreffenden Datei eingefügt.

Wenn Sie die verpackte Map an einen E-Mail-Empfänger senden oder mit Pack & Go in einem Archiv verpacken, werden die Anhänge unverändert übernommen (sie bleiben Teil der Map).

Wenn Sie Ihre Map veröffentlichen bzw. als Mindjet Viewer-Datei senden oder exportieren, werden Anhänge nicht übernommen.

Öffnen von Anhängen

Wenn Sie ein angehängtes Dokument anzeigen oder bearbeiten möchten, müssen Sie es aus Mindjet heraus öffnen. Das Dokument wird in der ihm zugeordneten Anwendung geöffnet. Das kann eine eigenständige Anwendung oder der integrierte Mindjet-Browser sein.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Anhänge in Mindjet-Dateien-Maps werden als schreibgeschützte Dateien geöffnet: Sie können sie anzeigen, aber nicht bearbeiten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Öffnen eines Anhangs

Klicken Sie auf das Anhang-Symbol  am Zweig und dann auf **Öffnen: *Dateiname***, wobei *Dateiname* das zu öffnende Dokument ist. (Wenn es nur einen Anhang gibt, wird dieser automatisch geöffnet.)

Einen Anhang können Sie nur öffnen, wenn er einer Anwendung auf Ihrem System zugeordnet ist, in der sich dieser Dateityp anzeigen und bearbeiten lässt.

Verwenden des integrierten Browsers

Anhänge der unterstützten Dateitypen können Sie im Mindjet-**Browser**-Bereich öffnen. Zu den unterstützten Dateitypen gehören Microsoft Office-Dokumente, Textdateien und alle Dateien, die sich in einem Browser öffnen lassen (z. B. HTML-Dateien). Microsoft Office-Anhänge können Sie direkt im Browser bearbeiten und dann speichern, um die Änderungen auf die Map zu übertragen.

So verwenden Sie den integrierten Browser für Anhänge:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf den Pfeil **Anhang** und dann auf **Integrierten Browser für Anhänge verwenden**.

  Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

  Der Browser nutzt die Sicherheitseinstellungen von Microsoft Internet Explorer auf Ihrem System.

Anhänge, die nicht vom Browser angezeigt werden können, werden außerhalb von Mindjet in ihren Ursprungsanwendungen angezeigt.

Einstellung "Integrierten Browser für Anhänge verwenden" außer Kraft setzen

Wenn ein Anhang außerhalb von Mindjet geöffnet werden soll, obwohl die Option **Integrierten Browser für Anhänge verwenden** aktiviert ist:

- Bei einem Zweig mit nur einem Anhang: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Anhangssymbol. Bei einem Zweig mit mehreren Anhängen klicken Sie auf das Anhangssymbol.
- Klicken Sie auf auf **Außerhalb von Mindjet öffnen: *Dateiname***, wobei *Dateiname* das zu öffnende Dokument bezeichnet.

Öffnen einer im Mindjet-Browser angezeigten Seite in ihrer Standardanwendung

Wenn Sie einen im Browser angezeigten Anhang extern in seiner Ursprungsanwendung öffnen möchten, klicken Sie in der Browser-Symbolleiste auf **Außerhalb von Mindjet öffnen**.

Verwalten von Anhängen

Mit dem Befehl **Anhänge verwalten** zeigen Sie eine Liste mit allen Dokumenten an, die an einen Zweig angehängt sind. Ferner haben Sie Zugriff auf die Befehle zum Verwalten dieser Anhänge.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der Mapansicht auf das Anhänge-Symbol des Zweiges. Klicken Sie dann auf **Anhänge verwalten**.
   - In der Gliederungsansicht klicken Sie auf die Spalte **Anhänge** für den Zweig.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Anhänge verwalten** ein oder mehrere Dokumente aus der Liste. Jetzt haben Sie folgende Möglichkeiten:

   Öffnen: Öffnet den ausgewählten Anhang zur Anzeige oder Bearbeitung.

   Speichern unter: Speichert das angehängte Dokument in einer separaten Datei auf der Festplatte, damit auch außerhalb von Mindjet auf es zugegriffen werden kann. Diese externe Datei ist nicht mit dem Anhang verbunden. Sie kann unabhängig bearbeitet werden, ohne dass sich der Inhalt des Anhangs ändert.

   Hinzufügen: Fügt dem Zweig einen neuen Anhang hinzu.

   Umbenennen: Benennt den gewählten Anhang um.

   Entfernen: Entfernt das Dokument aus der Liste mit den Anhängen.

Siehe auch:

Hyperlinks

Auswählen von Zweigen und Objekten

Filtern von Zweigen

Exportieren von Maps

Aufgabeninfo



Aufgaben sind Map-Zweige, denen Aufgabeninformationen wie Start- und Fälligkeitsdatum, Dauer, Fortschritt, Ressourcen usw. zugewiesen wurden. Diese Informationen werden am Zweig mithilfe von Symbolen und Text angezeigt.

Die Aufgaben in Ihrer Map können aus verschiedenen Quellen stammen. Sie können:

- sie von Hand eingeben.
- Aufgaben aus Outlook, SharePoint oder den online gespeicherten Mindjet-Aufgaben einfügen oder dorthin senden. Diese Aufgabenzweige sind verknüpft mit den zugehörigen externen Aufgaben und werden weiterhin mit diesen synchronisiert.
- Aufgaben aus Project importieren.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Sie können in Ihre Map Zweige einfügen, die mit den online gespeicherten Mindjet-Aufgaben verknüpft sind, die Sie in jeder Mindjet-Anwendung bearbeiten und verwalten können. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Arebeiten mit Mindjet-Aufgaben.

Im Aufgabenbereich *Aufgabeninfo* definieren und bearbeiten Sie die Informationen für Aufgaben. Einige Aufgabeninformationen können in der Map selbst interaktiv bearbeitet werden. Diese Angaben können Sie auf einen anderen Zweig kopieren oder verschieben.

Im Bereich Markierungsindex können Sie Aufgaben nach ihren Markierungen gruppiert anzeigen (Fortschritt, Priorität, Ressource usw.).

Sie können folgende zusätzliche Aufgabenverwaltungsfunktionen nutzen:

- Die Optionen der Aufgabenverwaltung verwenden Sie zusammen mit den Aufgabeninfos der Map zur automatischen Berechnung und Aktualisierung von Aufgabeninformationen in der Map. Berechnete Aufgabeninfos werden mit speziellen Markierungen angezeigt. Sie können nicht geändert werden.
- Die Gantt-Ansicht bietet eine alternative Sicht auf Ihre Aufgaben. Zudem können Sie in dieser Ansicht Aufgaben hinzufügen und einige Aufgabeninformationen bearbeiten.
- Mit den Optionen für die Ressourcenplanung erstellen und verwalten Sie Ressourcen und analysieren deren Auslastung.

Schreibgeschützte Aufgabeninformationen (grau unterlegter Text) können Sie nicht ändern. Sämtliche Aufgabeninfos von Aufrollen-Aufgaben sind schreibgeschützt. Einige Aufgabeninfos bei Aufgabenzweigen mit Verknüpfungen zu Aufgaben in Outlook, SharePoint und Mindjet-Aufgaben können ebenfalls schreibgeschützt sein.

Was möchten Sie tun?

- Definieren von Aufgabeninfos
- Definieren von Werk- und Feiertagen
- Kopieren oder Verschieben von Aufgabeninfos
- Entfernen von Aufgabeninfos

Definieren von Aufgabeninfos

1. Markieren Sie den Zweig, für den Sie Aufgabeninfos definieren möchten (das können auch mehrere Zweige sein).
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf **Aufgabeninfo**.
   - Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  . Klicken Sie dann auf **Aufgabeninfo**.
3. Definieren Sie im Bereich **Aufgabeninfo** einige oder alle Aufgabeneigenschaften für die ausgewählten Zweige.
   - Wählen Sie eine **Priorität**. Den Zweigen in der Map wird daraufhin automatisch das entsprechende Symbol hinzugefügt.
   - Wählen Sie über die Kalender das **Startdatum** und das **Fälligkeitsdatum**.

      Es lassen sich nur Start- und Fälligkeitstermine zuweisen, die im Aufgabeninfo-Kalender bzw. Map-Kalender als Werktage ausgewiesen sind.
   - Legen Sie einen Wert für die Option **Fortschritt** fest. Den Zweigen wird automatisch das entsprechende Icon hinzugefügt.
   - Geben Sie die **Dauer** in Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten ein (Anzahl der Tage, die für die Aufgabe voraussichtlich benötigt werden). Die standardmäßige Dauer einer Aufgabe mit einem Start- und einem Fälligkeitsdatum beträgt 1 Tag.
   - Zur Eingabe eines **Aufwandswerts** für die Aufgabe befolgen Sie diese Schritte.
     1. Wenn im Aufgabeninfo-Bereich das Aufwandsfeld angezeigt werden soll, klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Optionen** und **Aufgabeninfo**. Dort wählen Sie die Option **Aufwandsfeld anzeigen**.
     2. Der Aufwand wird standardmäßig auf die Aufgabendauer gesetzt. Deaktivieren Sie im Aufgabeninfo-Bereich die Verknüpfung zwischen Dauer und Aufwand, und geben Sie für den Aufwand einen neuen Wert ein.

     Der Aufwand wird neben anderen Aufgabeninfos unter dem Zweig angezeigt und aufgerollt, wenn Sie die Aufgabenverwaltungsfunktion „Aufrollen“ verwenden.

     Weitere Informationen dazu finden Sie unter Aufgabeninfo - FAQ zu Aufwand.
   - Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Ressourcen**, oder geben Sie neue Ressourcen ein. Wenn das Feld **Ressourcen** mehrere Einträge enthält, trennen Sie die Namen mit Kommas voneinander ab.

      Sie können Ressourcen für Aufgaben laden. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Verwalten von Aufgaben.
   - Zum Angeben einer Meilenstein-Aufgabe wählen Sie **Meilenstein**. Eine Meilenstein-Aufgabe benötigt entweder ein Start- oder ein Fälligkeitsdatum. Wenn beide Angaben vorhanden sind, wird das Fälligkeitsdatum für die Gantt-Anzeige verwendet. Andere Aufgabeninformationen an Meilenstein-Aufgaben werden von den Funktionen der Aufgaben- und Ressourcenverwaltung ignoriert.

Sie können jede bestehende Aufgabe in einen Meilenstein umwandeln, indem Sie ihre Dauer auf 0 setzen.

- Mit Tags lassen sich Kategorieangaben eingeben.

Die Kategorieangaben für Maps aus Vorgängerversionen von Mindjet werden automatisch in Tags umgewandelt.

Aufgabeninfos, die nicht per Markierungs-Icons angezeigt werden, erscheinen in einem kleinen Fenster unter dem Zweigtext. Um Aufgabeninfos in der Mapansicht ein- bzw. auszublenden, aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aufgabeninfo anzeigen**. Legen Sie außerdem fest, ob die angezeigten Datumsangaben die Jahreszahl enthalten sollen. Das Datumsformat wird von den Einstellungen in der **Systemsteuerung** unter **Regions- und Sprachoptionen** des Betriebssystems bestimmt. Wenn Sie das Datumsanzeigeformat dort ändern, sollten Sie Mindjet neu starten.

Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie die Aufgabeninfos in der Mapansicht ein- bzw. ausblenden.

Wenn Sie Aufgabensymbole (Priorität, Fortschritt) zu Zweigen hinzufügen, wird die entsprechende Aufgabeninformation automatisch dem Zweig zugewiesen.

Mit den Befehlen Power-Auswahl und Power-Filter können Sie Zweige auf der Basis ihrer Einstellungen für Aufgabeninfos auswählen und filtern.

Sie können Aufgabeninformationen bearbeiten, indem Sie die Aufgabe in der Map oder im Gantt-Diagramm auswählen und dann im Bereich „Aufgabeninfo“ oder in der Liste der Gantt-Ansicht Ihre Änderungen vornehmen.

Wenn Sie Aufgabeninformationen an Zweigen bearbeiten, die mit Aufgaben in Outlook, SharePoint oder den online gespeicherten Mindjet-Aufgaben verknüpft sind, werden die Eigenschaften der zugehörigen externen Aufgaben ebenfalls geändert.

Definieren von Werk- und Feiertagen

Die standardmäßigen Werktage (der Map-Kalender) für jede Map werden vom Kalender der Aufgabeninfo-Optionen definiert. Mit der Option **Map-Kalender** im Bereich „Aufgabeninfo“ können Sie für die aktuelle Map eine andere Gruppe von Werktagen definieren.

Mit dem Map-Kalender können Sie festlegen, welche Tage nur für diese Map als Werktage gelten. Diese Einstellungen setzen die bereits im Kalender der Aufgabeninfo-Optionen definierten Werktage außer Kraft. Sie wählen, welche Tage der Woche als Werktage gelten sollen, und fügen weitere Feiertage (Nicht-Werktage) aus dem Kalender hinzu bzw. entfernen solche (mit den Funktionen **Hinzufügen** und **Löschen**).

In den Aufgabeninfos lassen sich nur Start- und Fälligkeitstermine zuweisen, die im Map-Kalender als Werktage (und nicht als Sonn-/Feiertage) ausgewiesen sind.

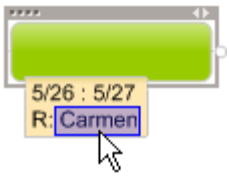
Kopieren oder Verschieben von Aufgabeninfos

Textbasierte Aufgabeninfos (Anfangsdatum, Fälligkeitsdatum, Dauer, Aufwand, Ressourcen) können Sie von einem Zweig auf einen anderen kopieren.

1. Dazu klicken Sie auf einem Zweig auf das zu kopierende Aufgabeninfo-Element und ziehen dieses auf den Zielzweig.

   Wenn Sie beim Ziehen die STRG-Taste drücken, wird die Aufgabeninfo nicht kopiert, sondern verschoben.

2. Lassen Sie die Maustaste los, um die Aufgabeninfo auf dem Zweig abzulegen.



Auswählen eines Aufgabeninfo-Elements

Wenn Sie ein Anfangs- oder Fälligkeitsdatum auf einen Zweig ziehen, dem diese Info bereits zugewiesen ist, ändert sich das Datum.

Wenn Sie eine Ressource auf einen Zweig ziehen, dem bereits eine oder mehrere Ressourcen zugewiesen sind, wird die neue Ressource in die Liste aufgenommen.

Entfernen von Aufgabeninfos

Wenn Sie sämtliche Aufgabeninfos von einem Zweig entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig. Dann klicken Sie auf **Alle Aufgabeninfo-Textelemente entfernen**. (Die Icons des Typs Fertig (%) und Priorität werden dadurch nicht entfernt.)

Wenn Sie ein bestimmtes Aufgabeninfo-Element entfernen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Dann klicken Sie auf **Entfernen** {Name des Elements}.

Wenn Sie das Start- oder Fälligkeitsdatum löschen, wird auch die Dauer gelöscht.

Siehe auch:

Verwenden der Gantt-Ansicht

Verwalten von Aufgaben

Anlegen und Verwalten von Ressourcen

Arbeiten mit Microsoft Outlook

Arbeiten mit SharePoint

Erstellen und Verwalten von Mindjet-Aufgaben

Aufgabeninfo - FAQ zu Aufwand

Was ist Aufwand?

Aufwand ist die Menge an tatsächlicher Arbeitszeit, die für die Erledigung einer Aufgabe benötigt wird.

Inwieweit unterscheidet sich Aufwand von Dauer?

Dauer bezieht sich auf die Zeitspanne, während der die Aufgabe erledigt wird, nicht jedoch zwangsläufig auf die Arbeitsmenge, die sie erfordert. Aufwand kann sich dann von Dauer unterscheiden, wenn einer Ressource mehrere Aufgaben im selben Zeitraum zugewiesen werden.

Beispiel:

Michael wurden für diese Woche 2 Aufgaben zugewiesen: Aufgabe A und Aufgabe B. Er wird jeden Tag 5 Stunden an Aufgabe A und die übrigen 3 Stunden dann an Aufgabe B arbeiten.

- Start- und Fälligkeitsdatum sind bei Aufgabe A und B identisch, die Dauer beträgt bei beiden 5 Werktage.
- Der Aufwand für Aufgabe A beträgt 25 Stunden (5 Tage x 5 Stunden pro Tag) bzw. 3 Tage, 1 Stunde.
- Der Aufwand für Aufgabe B beträgt 15 Stunden (5 Tage x 3 Stunden pro Tag) bzw. 1 Tag, 7 Stunden.



Wie gebe ich den Aufwandswert für eine Aufgabe ein?

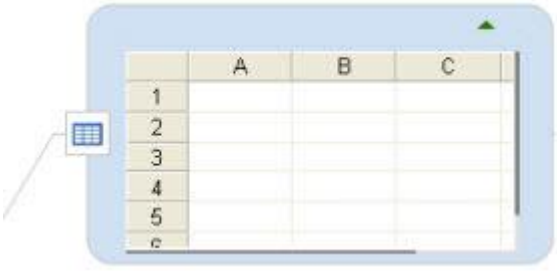
Klicken Sie auf **Datei**, **Optionen** und dann auf **Aufgabeninfo**. Aktivieren Sie im angezeigten Fenster die Option **Aufwandsfeld anzeigen**.

Im Bereich Aufgabeninfo können Sie den Aufwandswert eingeben. Der Aufwand wird standardmäßig auf die Aufgabendauer gesetzt. Wenn Sie einen anderen Aufwandswert eingeben möchten, deaktivieren Sie die Verknüpfung zwischen Dauer und Aufwand. Dann geben Sie einen neuen Wert ein.

Wann wird der Aufwand angezeigt?

Der Aufwand wird für eine Aufgabe nur angezeigt, wenn er sich von der Dauer der Aufgabe unterscheidet.

Kalkulationstabellen



Die Kalkulationstabellenfunktion von Mindjet bietet ein Verfahren für das Einfügen von zweigspezifischen numerischen Daten. Sie nutzt eine Standardoberfläche, die der anderen Kalkulationstabellen ähnelt, mit denen Sie bereits gearbeitet haben, und bietet elementare Tabellenkalkulationsfunktionen sowie die Möglichkeit, die Daten in Form eines Diagramms anzuzeigen.

Die Kalkulationstabelle kann skaliert und ein- bzw. ausgeblendet werden. Die Daten können im Tabellenkalkulationsformat (eine Datentabelle) oder in Diagrammform (grafische Darstellung) angezeigt werden.

Wenn Sie bereits Daten in Excel eingegeben haben, können Sie eine Verknüpfung zu den Excel-Daten herstellen.

Was möchten Sie tun?

- Einfügen einer Kalkulationstabelle
- Formatieren und Anpassen der Kalkulationstabelle
- Anzeigen der Tabelle als Diagramm

Einfügen einer Kalkulationstabelle

1. Markieren Sie den Zweig bzw. die Zweige. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigdaten** auf **Kalkulationstabelle**.
   Am Zweig (bzw. den Zweigen) erscheint eine leere Kalkulationstabelle.
2. Zur Eingabe von Kalkulationsdaten müssen Sie den Bearbeitungsmodus für Kalkulationstabellen starten. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig  , und klicken Sie dann auf **Kalkulationstabelle bearbeiten**.
   - Wählen Sie den Zweig, und doppelklicken Sie dann auf die Tabelle.

Wenn der Bearbeitungsmodus gestartet wurde, werden eine Symbolleiste mit Schaltflächen für die Tabellenkalkulationsbefehle sowie die Optionen **OK** bzw. **Abbrechen** für das Beenden des Bearbeitungsmodus angezeigt. Im Bearbeitungsmodus können Sie Daten eingeben oder sie aus einer anderen Anwendung einfügen.

Sie können Daten aus einer anderen Kalkulationstabelle oder einem Dokument einfügen, in dem die Datenwerte durch Tabulatoren voneinander getrennt sind.

Wenn Sie mehr Zeilen und Spalten anzeigen möchten, markieren Sie die Tabelle und vergrößern Sie sie, indem Sie am unteren Rand oder den seitlichen Rändern ziehen.

Ein- oder Ausblenden der Tabelle

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einblenden** oder **Ausblenden** des Zweiges.

Entfernen der Tabelle vom Zweig

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig  , und klicken Sie dann auf **Tabelle von Zweig entfernen**.

Formatieren und Anpassen der Kalkulationstabelle

Nach Eingabe der Daten können Sie sie Ihren Bedürfnisse gemäß neu anordnen und formatieren. Die Tabellenkalkulationsfunktionen basieren auf Standardkonventionen für die Tabellenkalkulation. Sie werden Ihnen also vertraut sein. Optionen

Weitere Anpassungen an der Kalkulationstabelle können Sie durch Festlegen ihrer Eigenschaften vornehmen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig, und wählen Sie **Tabelleneigenschaften**. Optionen

Wenn Sie die Daten eingegeben und formatiert haben, können Sie nur die Daten anzeigen oder ein Diagramm erzeugen, wenn Sie eine grafische Darstellung dieser Daten bevorzugen.

Anzeigen der Tabelle als Diagramm

1. *Optional* Wenn Sie sich nicht bereits im Bearbeitungsmodus für Kalkulationstabellen befinden, gehen Sie wie folgt vor:
    2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig  , und klicken Sie dann auf **Kalkulationstabelle bearbeiten**.
    3. Wählen Sie den Zweig, und doppelklicken Sie dann auf die Tabelle.
2. Klicken Sie auf **Diagrammansicht**  .
3. Geben Sie zur Auswahl des Datenbereichs für das Diagramm die Bereichsgrenzen ein, oder wählen Sie die Daten durch Klicken und Ziehen aus. Drücken Sie dann **Enter**.
4. Es wird ein Standarddiagramm angezeigt. Klicken Sie auf **Diagrammeigenschaften**  , um das Diagramm an Ihre Vorstellungen anzupassen. Einige Optionen können direkt mit den Schaltflächen der Diagramm-Symbolleiste festgelegt werden. Die gesamte Palette an Optionen rufen Sie auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm klicken und die Option **Eigenschaften** wählen.

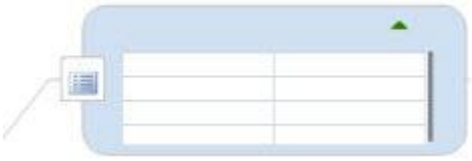
Umschalten zwischen Diagrammansicht und Tabellenansicht

1. *Optional* Wenn Sie sich nicht bereits im Bearbeitungsmodus für Kalkulationstabellen befinden, gehen Sie wie folgt vor:
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellen-Symbol am Zweig  , und klicken Sie dann auf **Kalkulationstabelle bearbeiten**.
    - Wählen Sie den Zweig, und doppelklicken Sie dann auf die Tabelle.
2. Wählen Sie die anzuzeigende Ansicht:
    - Klicken Sie in der Symbolleiste der Tabelle auf **Diagrammansicht**  , wenn das Diagramm angezeigt werden soll.
    - Klicken Sie in der Symbolleiste der Tabelle auf **Tabellenansicht**  , wenn die Tabelle angezeigt werden soll.

Siehe auch:

Arbeiten mit Excel

Zweigeigenschaften



Eine Möglichkeit der Einbindung von Daten in eine Map bildet das Hinzufügen von Sätzen mit Eigenschaften zu Ihren Zweigen. Ein Satz mit Zweigeigenschaften ist ein Objekt, das einem Zweig beigefügt wurde und eine Liste mit Eigenschaftennamen und ihren Werten enthält. Sätze mit Zweigeigenschaften können Sie erstellen und zum Standardisieren der Eingabe von Daten für Zweige eines bestimmten Typs wiederholt nutzen. So können Sie bspw. einen Satz Zweigeigenschaften mit Feldern für standardmäßige Mitarbeiterdaten wie Abteilung, Manager, Titel, Mitarbeiternummer usw. erstellen.

Innerhalb des Satzes können Sie einige Eigenschaften als „Ausgeblendet“ klassifizieren. Ausgeblendete Eigenschaften werden standardmäßig nicht angezeigt. Sie können dieses Verhalten aber ändern.

Das Erstellen eines Satzes mit Zweigeigenschaften umfasst zwei Schritte:

A. Definieren Sie eine Liste mit Eigenschaften verschiedener Datentypen.
   An diesem Punkt haben Sie eine Liste mit Eigenschaften ohne Werte, die bereit für die Dateneingabe sind. Wenn Sie diese Liste mit Eigenschaften für andere Zweige verwenden möchten, können Sie sie duplizieren, indem Sie den Zweig kopieren oder einen Map Part erstellen.

B. Dann bearbeiten Sie die Zweigeigenschaften, um die Felder mit Daten zu füllen, die für diesen Zweig spezifisch sind.

Nach dem Erstellen des Satzes mit Zweigeigenschaften können Sie festlegen, dass er ein- bzw. ausgeblendet wird. Wird er nicht länger benötigt, können Sie ihn aus dem Zweig entfernen.

Sie können eine Zweigeigenschaft auch basierend auf den Werten anderer Eigenschaften innerhalb des Hauptzweigs berechnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Berechnen von Zweigeigenschaften.

Was möchten Sie tun?

- Definieren einer Liste von Zweigeigenschaften
- Eingabe von Daten für Zweigeigenschaften
- Anzeigen und Bearbeiten von Zweigeigenschaften
- Kopieren und Einfügen von Zweigeigenschaften

Definieren einer Liste von Zweigeigenschaften

1. Markieren Sie einen Zweig.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigdaten** auf **Eigenschaften**.
   In der Eigenschaftenliste wird als erster Eintrag der Platzhalter „Eigenschaft“ angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Name** den Namen für die Eigenschaft ein.
4. Wählen Sie ihren **Datentyp** und die **Optionen**. Der gewählte Datentyp und die Optionen bestimmen, wie die Daten der Eigenschaft angezeigt werden und welche Art von Eingabefeld verwendet wird.

   Das Kontrollkästchen **Ausgeblendet** bestimmt, ob diese Daten standardmäßig angezeigt werden. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird die Eigenschaft nur angezeigt, wenn Sie wählen, dass ausgeblendete Eigenschaften angezeigt werden.

6. Zum Definieren einer weiteren Eigenschaft klicken Sie auf **Neu** und wiederholen dann die Schritte 3 bis 5. Fahren Sie fort, bis Sie alle gewünschten Eigenschaften hinzugefügt haben.
7. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu verlassen.

Wenn Sie diesen Satz mit benutzerdefinierten Eigenschaften erneut verwenden möchten, können Sie diesen Zweig vor der Eingabe der Daten duplizieren. Dazu kopieren Sie den Zweig oder erzeugen einen Map Part aus ihm (wenn Sie den Satz häufig verwenden möchten).

Eingabe von Daten für Zweigeigenschaften

1. Wählen Sie den Zweig, für den Sie die Eigenschaft definiert haben, und dann eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Zweigeigenschaften, und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften bearbeiten**.
   - Doppelklicken Sie in der Gruppe der Zweigeigenschaften auf einen beliebigen Eigenschaftenwert.

     Wählen Sie den Eigenschaftensatz, und drücken Sie F2.
2. Geben Sie die Daten für die Eigenschaften ein. Die Dateneingabe wird vom Datenformat und den Optionen der Eigenschaft bestimmt.

   Zur Anzeige weiterer Eigenschaften wählen Sie die Eigenschaftenliste, und ziehen an den Ziehpunkten der Fensterecken.
3. Wenn Sie die Dateneingabe abgeschlossen haben, klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen und Bearbeiten von Zweigeigenschaften

Einblenden oder Ausblenden von Zweigeigenschaften

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einblenden** oder **Ausblenden** am Zweig

Anzeigen ausgeblendeter Zweigeigenschaften

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Zweigeigenschaften, und klicken Sie dann auf **Ausgeblendete Zweigeigenschaften anzeigen**.

Bearbeiten von Eigenschaftendefinitionen

Zum Ändern des Eigenschaftendefinitionsmodus wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Zweigeigenschaften oder die Eigenschaftenliste des Zweigs, und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften definieren**.
- Doppelklicken Sie auf einen im Zweig angezeigten Eigenschaftennamen.

Geben Sie die Eigenschaftenwerte ein, oder bearbeiten Sie sie.

Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen, um in den Bearbeitungsmodus für die Eigenschaftenwerte zu wechseln und die neuen Werte einzugeben:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Zweigeigenschaften oder die Eigenschaftenliste des Zweigs, und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften bearbeiten**.
- Doppelklicken Sie auf einen im Zweig angezeigten Eigenschaftenwert.

Entfernen von Zweigeigenschaften oder Werten aus einem Zweig

- Zum Entfernen aller Eigenschaften und der zugehörigen Werte klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für die Zweigeigenschaften, und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaften entfernen**.
- Zum Entfernen einer Eigenschaft und des dazugehörigen Werts klicken Sie mit der rechten Maustaste in den angezeigten Eigenschaften auf die gewünschte Eigenschaft, und klicken Sie dann auf **Löschen**, **Zweigeigenschaft löschen**.
- Zum Entfernen des Werts einer Eigenschaft klicken Sie mit der rechten Maustaste in den angezeigten Eigenschaften auf die gewünschte Eigenschaft, und klicken Sie dann auf **Löschen**, **Eigenschaftenwert löschen**.*

* Wenn Sie diesen Vorgang für mehrere Eigenschaften ausführen möchten, halten Sie bei der Auswahl der Eigenschaften die Strg-Taste gedrückt.

Kopieren und Einfügen von Zweigeigenschaften

Sie können einen Eigenschaftenwert, einen Eigenschaftennamen oder Eigenschaftennamen und -wert kopieren und einfügen.

- Wenn Sie nur den Eigenschaftswert kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Zweig auf die Eigenschaft, und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaftswert kopieren**.
- Wenn Sie nur den Eigenschaftsnamen kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Zweig auf die Eigenschaft, und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaftswert kopieren, Zweigeigenschaftsname kopieren**.
- Wenn Sie den Eigenschaftsnamen und den Eigenschaftswert kopieren möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Zweig auf die Zweigeigenschaft, und klicken Sie dann auf **Zweigeigenschaftswert kopieren, Zweigeigenschaft kopieren**.
- Zum Einfügen der kopierten Eigenschaften wählen Sie einen Zweig, und klicken Sie dann auf der Registerkarte „Start“ auf **Einfügen, Benutzerdefinierte Eigenschaften einfügen**.

- Mithilfe des normalen Einfügebefehls (Strg+V) können Sie die kopierten Eigenschaften auch an beliebiger Stelle als Text einfügen.

Siehe auch:

Berechnen von Zweigeigenschaften

Verwenden von Map Parts

Berechnen von Zweigeigenschaften

Für jeden Zweig können Sie mithilfe der AutoCalc-Funktion eine Zweigeigenschaft definieren. Deren Wert wird aus den Werten einer angegebenen Eigenschaft untergeordneter Zweige berechnet.

Mit der AutoCalc-Funktion können Sie berechnete Eigenschaften und (optional) die in den Berechnungen zu verwendenden Eingabeeigenschaften erstellen. Sie wählen einen Eigenschaftentyp (Zahl, Währung, Prozentsatz oder Ganzzahl) und die zu verwendende Berechnung aus. Sie können wählen, ob Sie Zweigen eine neue Eigenschaft hinzufügen, die als Eingabeeigenschaft verwendet wird, oder ob Sie eine für Zweige in ihrer Map bereits existierende Eigenschaft verwenden.

Die berechnete Eigenschaft wird dynamisch aktualisiert, d. h., dass ihr Wert automatisch aktualisiert wird, wenn Sie Unterzweige mit der Eingabeeigenschaft in den Zweig einfügen oder daraus entfernen, oder wenn Sie die Eingabeeigenschaft vorhanden Unterzweigen hinzufügen bzw. sie bearbeiten.

Berechnungen können auf Eigenschaften des Typs „Zahl“, „Währung“, „Ganzzahl“, „Prozent“ oder „Berechnet“ basieren.

Es gibt folgende Berechnungstypen:

Summe: Die Gesamtsumme übereinstimmender Zweige in einem Hauptzweig.
Durchschnitt: Der Mittelwert übereinstimmender Zweige in einem Hauptzweig.
Minimum: Die geringste Zahl der übereinstimmenden Zweige in einem Hauptzweig.
Maximum: Die größte Zahl der übereinstimmenden Zweige in einem Hauptzweig.
Zählwert: Die Gesamtanzahl der übereinstimmenden Zweige mit übereinstimmender Beschriftung.

Einer von ihnen mit AutoCalc erstellte berechnete Eigenschaft können Sie ändern, indem Sie die Eigenschaft manuell bearbeiten.

Diese Map-Vorlagen verwenden AutoCalc: Kosten-Nutzen-Analyse, Umsatzprognose, Projekt-Dashboard, Projektsteuerung, Projektauftrag, Projektstatus.

Was wollen Sie tun?

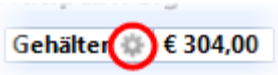
Verwenden von AutoCalc

Bearbeiten einer berechneten Eigenschaft

Aktualisieren von Berechnungen

Verwenden von AutoCalc

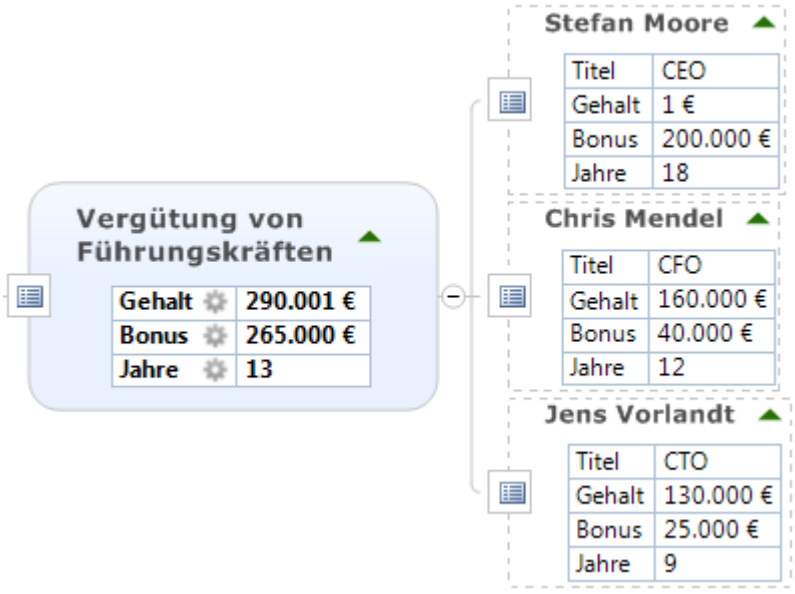
1. Wählen Sie den Zweig aus, für den Sie die berechnete Eigenschaft erstellen möchten.
2. Klicken Sie auf dem Menüband der Registerkarte „Einfügen“ auf **AutoCalc**.
3. Geben Sie den Namen für die berechnete Eigenschaft ein.
    - Wenn die Berechnung auf einer vorhandenen Eigenschaft basieren soll, geben Sie den Namen der Eigenschaft ein. Eigenschaften mit übereinstimmenden Namen werden von AutoCalc als Eingabeeigenschaften verwendet.
4. Wählen Sie einen Eigenschaftstyp und die zu verwendende Berechnung aus.
5. Wählen Sie aus, wo die Eigenschaften erstellt werden sollen:
    - **Alle Zweige in Hauptzweig**: Erstellt eine berechnete Eigenschaft im übergeordneten Zweig der höchsten Ebene und fügt die Eingabeeigenschaft allen Unterzweigen hinzu.
    - **Ausgewählter Zweig und untergeordnete Zweige**: Erstellt eine berechnete Eigenschaft im ausgewählten Zweig und fügt die Eingabeeigenschaft den Unterzweigen hinzu.
    - **Nur ausgewählter Zweig**: Erstellt eine berechnete Eigenschaft im ausgewählten Zweig, fügt den Unterzweigen jedoch keine Eigenschaften hinzu. Verwenden Sie diese Option, wenn die Berechnung auf einer vorhandenen Eigenschaft basieren soll.



Berechnete Eigenschaften erhalten ein spezielles Symbol.

Wenn Sie im vorherigen Schritt Zweigen Eingabeeigenschaften hinzugefügt haben, werden diese ohne Werte hinzugefügt. Sie können jetzt für diese Eigenschaften Werte eingeben. Sobald Sie einen Wert eingeben, wird die berechnete Eigenschaft aktualisiert.

AutoCalc-Beispiel



Im Zweig **Vergütung von Führungskräften** werden die Eigenschaften **Gehalt**, **Bonus** und **Jahre** berechnet.
Gehalt: Berechnung = Summe; Eigenschaftstyp = Währung
Bonus: Berechnung = Summe; Eigenschaftstyp = Währung
Jahre: Berechnung = Durchschnitt; Eigenschaftstyp = Zahl

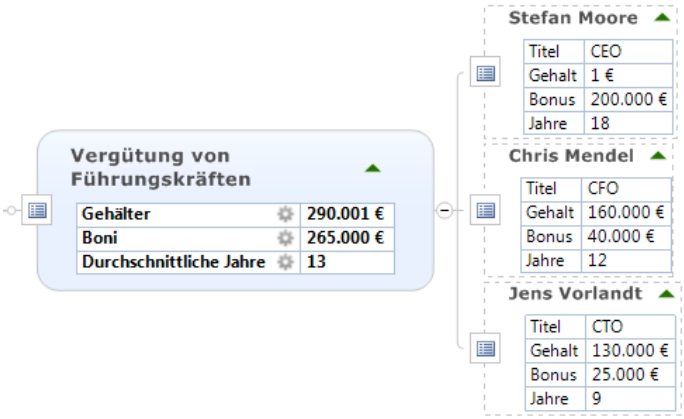
Im Beispiel für die berechnete Eigenschaft unten sehen Sie eine bearbeitete Version der berechneten Eigenschaften.

Bearbeiten einer berechneten Eigenschaft

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
    - Doppelklicken Sie im Zweig auf den Eigenschaftsnamen.
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig, und klicken Sie auf **Zweigeigenschaften definieren**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „Zweigeigenschaften definieren“ die Eigenschaft aus, die Sie bearbeiten möchten, und passen Sie deren Attribute an. Beispielsweise können Sie den Namen einer Eigenschaft ändern, um die Bedeutung zu verdeutlichen [von „Gehalt“ in „Bezüge“]. Alternativ können Sie auch einen anderen Eigenschafts- oder Berechnungstyp auswählen.

Beispiel für eine geänderte berechnete Eigenschaft

Die berechneten Eigenschaften im AutoCalc-Beispiel oben wurden geändert. Ihre Namen verdeutlichen jetzt besser ihre Bedeutungen.



Im Zweig **Vergütung von Führungskräften** werden die Eigenschaften **Bezüge**, **Boni und durchschnittliche Betriebszugehörigkeit** berechnet.
Gehalter: Berechnung = Summe; Eingabeeigenschaft = Gehalt
Boni: Berechnung = Summe; Eingabeeigenschaft = Bonus
Durchschnittliche Jahre: Berechnung = Durchschnitt; Eingabeeigenschaft = Jahre

Aktualisieren von Berechnungen

Die berechnete Eigenschaft im übergeordneten Zweig wird automatisch aktualisiert, wenn Sie:

- Die Map öffnen.

- Zweige, die die Eingabeeigenschaft enthalten, in den Hauptzweig verschieben oder daraus entfernen.
- Den Wert der Eingabeeigenschaft in einem beliebigen Zweig des Hauptzweigs ändern.
- Mithilfe eines Filters Zweige ausblenden, die die Eingabeeigenschaft enthalten: Diese werden aus der Berechnung ausgeschlossen.

In früheren Versionen von MindManager und anderen Mindjet-Editionen (Mac-, Mobil- und Webanwendung) werden berechnete Felder angezeigt, sie sind aber schreibgeschützt.

Zweig-Erinnerungen



Mit der Zweig-Erinnerungsfunktion von Mindjet können Sie festlegen, dass eine bestimmte Map zu einem angegebenen Zeitpunkt geöffnet wird. Dies ist mit der Termin- und Erinnerungsfunktion von Microsoft Outlook vergleichbar, die Sie vielleicht bereits nutzen. Indem Sie einem Zweig eine Erinnerung zuweisen, versäumen Sie es nicht, die Map zu überarbeiten, zu bearbeiten bzw. sich auf einen Termin vorzubereiten. Eine Erinnerung können Sie für einen beliebigen Map-Zweig festlegen.

Die Verwaltung der Zweig-Erinnerung erfolgt über ein einen speziellen Mindjet-Erinnerungsdienst, der immer im Hintergrund läuft. Ob Sie gerade mit Mindjet arbeiten, spielt dabei keine Rolle.

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Zweig-Erinnerungen per Synchronisierung mit Microsoft Outlook abzugleichen. Dadurch können Sie sie in einer anderen Anwendung anzeigen und bearbeiten. Das heißt, dass Mindjet-Erinnerungen immer die in Outlook an ihnen vorgenommenen Änderungen widerspiegeln. Das gilt natürlich auch umgekehrt.

Um Zweig-Erinnerungen zu erhalten, müssen Sie nicht mit Mindjet arbeiten. Der Dienst ist immer verfügbar, auch wenn Mindjet gar nicht ausgeführt wird. Ihr Verhalten steuern Sie über die Optionen für Zweig-Erinnerungen.

Was wollen Sie tun?

- Anlegen einer Zweig-Erinnerung
- Reagieren auf Zweig-Erinnerungen
- Anzeigen, Bearbeiten und Entfernen von Erinnerungen
- Synchronisieren von Zweig-Erinnerungen mit Outlook

Anlegen einer Zweig-Erinnerung

1. *Wichtig:* Speichern Sie die Map, wenn dies nicht bereits geschehen ist. Eine Zweig-Erinnerung können Sie erst dann erstellen, wenn die betreffende Map gespeichert wurde.
2. Markieren Sie den Zweig.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Erinnerung**.
4. Geben Sie die Informationen für die Erinnerung ein:
   - **Betreff**: Hier ist standardmäßig der Zweigtext eingetragen. Wählen Sie einen der häufig verwendeten Betreffs, oder geben Sie einen eigenen Betreff ein.
   - **Datum und Uhrzeit**: Zeitpunkt des Auftretens des Ereignisses oder der Fälligkeit einer Aufgabe.
   - **Erinnerung**: Wie lange vor dem Fälligkeitsdatum und dem Zeitpunkt soll die Erinnerung angezeigt werden (bis zu 2 Wochen)?
   - **Serie hinzufügen**: Legen Sie fest, ob diese Erinnerung wiederholt werden soll, und wenn ja, wie oft.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Am Zweig wird das Zweig-Erinnerungssymbol angezeigt. Mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden können Sie diese Icons in der Map ein- bzw. ausblenden.

Reagieren auf Zweig-Erinnerungen

Wenn eine Zweig-Erinnerung fällig ist, wird ein Dialogfeld **Mindjet-Zweig-Erinnerung** geöffnet. Dort ist der Betreff der aktuellen Erinnerung, die zugehörige Map, der Zeitpunkt für die Erinnerung und eine Information darüber angegeben, ob die Erinnerung aktuell oder überfällig ist. Ferner sind Erinnerungen aus der Vergangenheit aufgeführt, auf die Sie nicht reagiert haben. Die aktuelle Erinnerung ist ausgewählt, Sie können aber auf jede Erinnerung in der Liste reagieren. Dazu stehen Ihnen folgenden Aktionen zur Verfügung:

- **Map öffnen**: Öffnet die Map, die Auslöser der Erinnerung ist. Der zugehörige Zweig ist ausgewählt. Das Dialogfeld **Zweig-Erinnerung** bleibt offen, damit Sie eine der folgenden Aktionen ausführen können:
- **Verwerfen**: Heißt, dass Sie die Erinnerung zur Kenntnis genommen haben und nicht wieder angezeigt bekommen möchten.
- **Erneut erinnern**: Bei Wahl dieser Option können Sie die Erinnerung auf den von Ihnen unter **Erneut erinnern** gewählten Zeitpunkt verschieben.

Anzeigen, Bearbeiten und Entfernen von Zweig-Erinnerungen

Zum Bearbeiten bzw. Entfernen einer Zweig-Erinnerung in der aktuellen Map klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Erinnerungssymbol und dann auf **Bearbeiten** oder **Löschen**.

So zeigen Sie eine Liste mit Ihren aktuellen Erinnerungen an:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Erinnerung** und dann auf **Zweig-Erinnerungen organisieren**.

Für die aktuellen Zweigerinnerungen wird der Status in der Spalte "Fällig in" angegeben:

- Wenn eine Zweig-Erinnerung als überfällig angegeben ist, ist ihre Erinnerungsdauer bereits abgelaufen, die Erinnerung wurde aber nie geöffnet oder verworfen. Zum Löschen dieser Erinnerungen können Sie den Befehl **Löschen** verwenden (Beschreibung folgt). Wahlweise können Sie sie auch bearbeiten, um ihr Fälligkeitsdatum und die entsprechende Uhrzeit zurückzusetzen.

- Andere Zweig-Erinnerungen werden angezeigt, wenn Sie fällig sind. (Es besteht die Möglichkeit, nur die Zweig-Erinnerungen des jeweiligen Tages anzeigen zu lassen.)
- **Fett gedruckter** Text heißt, dass die Zweig-Erinnerung aktiv ist (innerhalb ihres Erinnerungszeitraums).

Wenn Sie eine Zweig-Erinnerung in der Liste ausgewählt haben, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Bearbeiten**: Damit ändern Sie die Erinnerungsdaten der Zweig-Erinnerung.
- **Map öffnen**: Damit zeigen Sie die Map an, aus der die Zweig-Erinnerung stammt.
- **Löschen**: Damit entfernen Sie die Erinnerung aus Ihrem System.

Dies ist die einzige Möglichkeit, eine Erinnerung zu löschen. Das Löschen des Zweiges oder der Map, aus der die Erinnerung stammt, bewirkt nicht, dass die Erinnerung aus dem Benachrichtigungssystem gelöscht wird.

Synchronisieren von Zweig-Erinnerungen mit Outlook

Damit Sie Ihre Zweig-Erinnerungen mit Outlook synchronisieren können, muss die Synchronisierungsoption für Zweig-Erinnerungen aktiviert sein (sie ist standardmäßig aktiviert). Wenn diese Option aktiviert ist, werden die von Ihnen in Mindjet angelegten Erinnerungen in Outlook als Termine angezeigt. Sie erscheinen in Ihrem Outlook-Kalender. Die Erinnerungsdaten können Sie dort wie bei jedem anderen Termin anzeigen und bearbeiten.

Wenn Sie Zweig-Erinnerungen anlegen möchten, ohne dass in Outlook entsprechende Termine angelegt werden, deaktivieren Sie die Synchronisierungsoption.

Zweig-Erinnerungen lassen sich zwar in Outlook anzeigen und bearbeiten, jedoch nur in Mindjet erstellen und entfernen.

Anzeigen oder Bearbeiten eines Termins mit Zweig-Erinnerung in Outlook

1. Öffnen Sie den Termin:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Erinnerungs-Symbol , und klicken Sie dann auf **Microsoft Outlook-Termin öffnen**.
2. Bearbeiten Sie die angezeigten Daten. Ihre Änderungen spiegeln sich automatisch in der Zweig-Erinnerung wider.

   Für Termine, die auf der Basis von Zweig-Erinnerungen angelegt wurden, wird in Outlook keine Erinnerung eingerichtet. Die Erinnerungen, die Sie erhalten, kommen vom Mindjet-Dienst für Zweig-Erinnerungen. Wenn Sie die Erinnerungsfunktion von Outlook für einen Termin aktivieren, der aus einer Zweig-Erinnerung hervorgegangen ist, erhalten Sie zwei Erinnerungen (eine aus dem Erinnerungssystem von Outlook und eine aus Mindjet).

   Der Status der Zweig-Erinnerungszeit wird in Outlook nicht automatisch geändert (d. h. er wird als "Frei" angezeigt). Sie können diesen Status bei Bedarf in Outlook ändern.

Siehe auch:

Arbeiten mit Microsoft Outlook

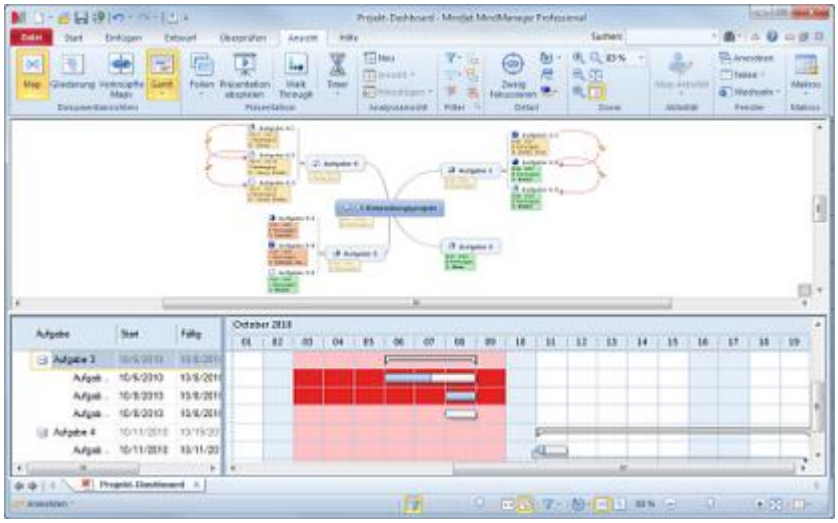
Planen und Verwalten von Aufgaben

Aufgabeninfo

Siehe auch:

Aufgabeninfo

Verwenden der Gantt-Ansicht



In der Gantt-Ansicht werden Aufgaben in Ihrer Map in Form einer Aufgabenliste und eines Gantt-Diagramms angezeigt. Einige Aufgabeninformationen lassen sich direkt in dieser Ansicht hinzufügen, entfernen und ändern. Damit eine Aufgabe im Gantt-Diagramm angezeigt wird, muss sie über ein Start- und Fälligkeitsdatum verfügen. Sie können jeden Zweig ohne Aufgabeninfo in eine Aufgabe umwandeln, indem Sie ihn von der Map in das Gantt-Diagramm ziehen.

Mit Aufgaben in Outlook, SharePoint und Mindjet-Aufgaben verknüpfte Aufgabenzweige sind Bestandteil der Gantt-Ansicht, wenn sie ein Start- und Fälligkeitsdatum besitzen. Wenn Sie für diese Zweige in der Gantt-Ansicht Änderungen an den Aufgabeninformationen vornehmen, werden auch die zugehörigen externen Aufgaben geändert.

Informationen zum Ausdrucken Ihrer Map als Gantt-Diagramm finden Sie unter Drucken.

Was wollen Sie tun?

- Anzeigen von Aufgaben als Gantt-Diagramm
- Ausrichten und Navigieren im Gantt-Diagramm
- Hinzufügen oder Entfernen von Aufgaben in der Gantt-Ansicht
- Umwandeln eines Map-Zweigs in eine Aufgabe
- Ändern von Aufgabeninformationen in der Gantt-Ansicht
- Kopieren des Gantt-Diagramms in die Zwischenablage

Anzeigen von Aufgaben als Gantt-Diagramm

Im Gantt-Diagramm werden Ihre Aufgaben in einer Zeitleisten-Ansicht angezeigt.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Dokumentansichten** auf **Gantt**.
- Zur Wahl der Position für die Gantt-Ansicht klicken Sie auf den Gantt-Pfeil und wählen dann eine Position.

Wenn sofort das Gantt-Diagramm angezeigt und dort eine festgelegte Aufgabe ausgewählt sein soll, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabe in der Map (sie muss über ein Start- und ein Fälligkeitsdatum verfügen). Dann klicken Sie auf **In Gantt-Diagramm anzeigen**.

Im Gantt-Diagramm werden alle Aufgaben angezeigt, die über ein Start- und ein Fälligkeitsdatum verfügen.

- Zur Aufnahme von Aufgaben in Ihr Diagramm, deren Aufgabeninfo per Aufrollen berechnet wird, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gantt**. Dann aktivieren Sie die Option **Zwischenzweige in Gantt-Diagramm anzeigen**.

Sonn- und Feiertage sind im Diagramm grau unterlegt. Definiert werden sie im Map-Kalender.



Wenn Sie die Option **Im Gantt-Diagramm überausgelastete Wochen anzeigen** aktivieren (über das Pulldown-Menü der Gantt-Schaltfläche), werden Wochen mit überausgelasteten Ressourcen im Gantt-Diagramm mit einer speziellen Schattierung hervorgehoben.



Zudem werden hier auch Abhängigkeiten angezeigt.



Meilensteine werden mit einem speziellen Symbol angezeigt.

Gefilterte Aufgaben

Im Gantt-Diagramm werden standardmäßig keine Aufgaben angezeigt, die in der Map mit einem Filter ausgeblendet wurden. Diese Aufgaben können Sie im Gantt-Diagramm anzeigen, ohne den Filter deaktivieren zu müssen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** des Menübands auf den Pfeil **Gantt**, und deaktivieren Sie die Option **Filter in Gantt-Diagramm anzeigen**.
- Klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche **Filter in Gantt-Diagramm anzeigen**  .

Ausrichten und Navigieren im Gantt-Diagramm

Passen Sie die Ansicht von Liste und Diagramm mit dem Trennbalken zwischen der Aufgabenliste und dem Gantt-Diagramm an.

Zum Vergrößern bzw. Verkleinern der Ansicht (verringern oder erhöhen des angezeigten Datenbereiches) gehen Sie wie folgt vor:

- Verwenden Sie den **Gantt-Zoom**-Schieberegler in der Statusleiste. 
- Klicken Sie auf den Hintergrund des Gantt-Diagramms, und drücken Sie dann beim Verwenden des Scroll-Rades der Maus die Strg-Taste.
- Wenn das Gantt-Diagramm in voller Größe genau in das Fenster passen soll, klicken Sie in der Statusleiste auf die Schaltfläche **Gantt-Diagramm anpassen**  .

Wenn ein anderer Datenbereich angezeigt werden soll, verwenden Sie die Bildlaufleiste am unteren Rand des Diagramms. Wahlweise können Sie auch die Datumsleiste am oberen Rand des Diagramms nach links oder rechts schieben.

Die Aufgaben in der Liste oder im Diagramm können Sie erweitern oder reduzieren:

- Klicken Sie dazu in der Liste auf  , um eine Aufgabe zu erweitern, bzw. auf  , um eine Aufgabe zu reduzieren.
- Klicken Sie im Diagramm mit der rechten Maustaste auf eine Aufgabe und dann auf **Aufgabe erweitern** oder **Aufgabe reduzieren**.

 Wenn Sie beim Erweitern oder Reduzieren die Umschalttaste drücken, werden alle Unteraufgaben ebenfalls erweitert/reduziert.

Auswählen von Aufgaben in der Gantt-Ansicht

Wenn eine Aufgabe in der Map ausgewählt ist, wird sie auch in der Gantt-Ansicht ausgewählt. Bei Wahl einer anderen Aufgabe in der Gantt-Ansicht ändert sich die Auswahl der Aufgabe in der Map hingegen nicht.

Hinzufügen oder Entfernen von Aufgaben in der Gantt-Ansicht

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabenliste oder das Diagramm. Dann klicken Sie auf:

- **Neuer Zweig**, um auf derselben Ebene eine Aufgabe hinzuzufügen
- **Neuer Unterzweig**, um eine Unteraufgabe der aktuellen Aufgabe hinzuzufügen

- **Zweig löschen**, um die Aufgabe aus dem Gantt-Diagramm und der Map zu löschen

Umwandeln eines Map-Zweigs in eine Aufgabe

Sie können jeden Map-Zweig ohne Aufgabeninfo in eine Aufgabe umwandeln, indem Sie ihn von der Map in das Gantt-Diagramm ziehen.

1. Markieren Sie den Zweig in Ihrer Map.
2. Ziehen Sie ihn in das Gantt-Diagramm. Das Start- und Fälligkeitsdatum der Aufgabe wird auf den Tag gesetzt, auf dem Sie den Zweig ablegen. Seine Dauer wird auf 1 Tag gesetzt.

Sie können die Aufgabeninfo ggf. bearbeiten und anpassen.

Ändern von Aufgabeninformationen in der Gantt-Ansicht

Einige Aufgabeninformationen lassen sich direkt in der Gantt-Ansicht ändern.

- Zum Ändern können Sie alle Elemente in der Aufgabenliste bearbeiten. Die Änderung wird auf den entsprechenden Map-Zweig übertragen.
- Ziehen Sie den Gantt-Balken für den Zweig in das Diagramm, um sein Start- und Fälligkeitsdatum zu ändern.
- Ziehen Sie das linke oder rechte Ende des Gantt-Balkens, um sein Start- oder Fälligkeitsdatum zu ändern und die Dauer der Aufgabe zu verlängern oder zu verkürzen.
- In der Gantt-Ansicht können Sie Abhängigkeiten hinzufügen.

Das Anpassen von Aufgaben in der Gantt-Ansicht kann bei der Optimierung der Auslastung von Ressourcen für Ihr Projekt hilfreich sein.

Schreibgeschützte Aufgabeninformationen (grau unterlegter Text) können Sie nicht ändern. Sämtliche Aufgabeninfos von Aufrollen-Aufgaben sind schreibgeschützt. Einige Aufgabeninfos bei Aufgaben mit Verknüpfungen zu Aufgaben in Outlook, SharePoint und Mindjet-Aufgaben können ebenfalls schreibgeschützt sein.

Ändern der Startzeiten von Aufgaben

Eine Aufgabe beginnt immer mit dem Anfang des Werktages.
Ausnahme: Eine abhängige Aufgabe kann auch mitten im Werktag beginnen oder enden.

Wenn Sie eine Aufgabe im Gantt-Diagramm an eine andere Stelle ziehen, um ihre Startzeit zu ändern, springt die Startzeit auf den Anfang des betreffenden Tages.
Ausnahme: Die Startzeit für eine abhängige Aufgabe wird nicht über die Position verschoben, die erforderlich ist, um der Abhängigkeit Rechnung zu tragen.

Ändern der Aufgabendauer

Wenn Sie das Ende eines Aufgabenbalkens verschieben, um die Dauer der Aufgabe zu ändern, springt das verschobene Ende automatisch zur nächsten Tagesgrenze.
Ausnahme: Start bzw. Ende einer abhängigen Aufgabe wird nicht über die Position verschoben, die erforderlich ist, um der Abhängigkeit Rechnung zu tragen.

Wenn die Aufgabe nicht von einer anderen Aufgabe abhängt, wird ihre Mindestaufgabendauer auf 1 Tag gesetzt. Anders ausgedrückt können Sie das Ende der Aufgabe nicht verschieben, um eine Aufgabe für einen Teil des Tages zu erzeugen. Dies ist nur unter Verwendung des Aufgabenbereichs zum Ändern der Aufgabendauer möglich.

Kopieren des Gantt-Diagramms in die Zwischenablage

Sie können ein Bild des Gantt-Diagramms in die Zwischenablage kopieren und dann in einem anderen Dokument einfügen. Das Bild zeigt das Gantt-Diagramm mit der aktuellen Größe und Detailebene.

Klicken Sie auf der Registerkarte „Ansicht“ des Menübands auf den Pfeil der Schaltfläche **Gantt**, und klicken Sie dann auf **Gantt-Diagramm kopieren**.

Siehe auch:

Aufgabeninfo

Verwalten von Aufgaben

Drucken

Verwalten von Aufgaben

Die Aufgaben in Ihrer Map können aus verschiedenen Quellen stammen: Sie können sie von Hand eingeben, mit Aufgaben in Outlook, SharePoint oder mit Mindjet-Online-Aufgaben verknüpfen, oder sie aus Project importieren. Aufgaben verfügen über definierte Aufgabeninformationen wie Start- und Fälligkeitsdatum. Für Aufgaben verfügbare Werktage werden vom Aufgabeninfo-Kalender definiert.

Die Optionen der Aufgabenverwaltung verwenden Sie zusammen mit den Aufgabeninfos der Map zur automatischen Berechnung und Aktualisierung von Aufgabeninformationen in der Map.

Wenn diese Optionen nicht aufgeführt sind, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

Wenn für eine Gruppe von Zweigen automatisch die Aufgabeninfo berechnet werden soll, markieren sie den übergeordneten Zweig als Aufrollen-Zweig. Berechnete Aufgabeninfos werden am übergeordneten Zweig mit speziellen Markierungen angezeigt.

Sie können Abhängigkeiten zwischen Aufgaben in Aufrollen-Zweigen anzeigen und einen Abhängigkeitstyp festlegen. Wenn Sie die Aufgabeninfo für die unabhängige Aufgabe aktualisieren, wird gegebenenfalls automatisch die Aufgabeninfo der abhängigen Aufgabe aktualisiert. Das hängt von der Art der Abhängigkeit ab.

Sie können außerdem festlegen, dass terminlich gefährdete und überfällige Aufgaben auf aufgerollten Zweigbäumen mit speziellen Füllfarben unterlegt werden.

Im Bereich Markierungsindex können Sie Aufgaben nach ihren Markierungen gruppiert anzeigen (Fortschritt, Priorität, Ressource usw.).

In diesem Thema

- Markieren von Aufrollen-Zweigen für die Aufgabenverwaltung
- Anzeigen gefährdeter und überfälliger Aufgaben
- Hinzufügen einer Abhängigkeit zwischen Aufgaben
- Regeln für die Aufgabenverwaltung

Markieren von Aufrollen-Zweigen für die Aufgabenverwaltung

Wenn Sie einen Zweig als Aufrollen-Zweig markieren, wird seine Aufgabeninfo über den gesamten Zweigbaum für alle übergeordneten Zweige der Aufgaben bis einschließlich des Aufrollen-Zweiges berechnet. (Ressourcen werden nicht verwendet, bleiben aber erhalten, wenn sie eingegeben wurden.) Die berechneten Aufgabeninfos werden mit speziellen Markierungen angezeigt.

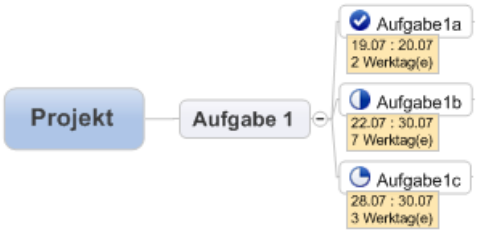
1. Wählen Sie einen Zweig mit mindestens einem Unterzweig.
2. Klicken Sie in den Optionen der Aufgabenverwaltung im Aufgabeninfo-Bereich auf **Aufgabeninfo bis hierhin aufrollen**.

   Aufrollen-Zweige erhalten ein spezielles Symbol .
3. (Optional) Geben Sie Aufgabeninfos für die Unterzweige des Aufrollen-Zweiges ein.

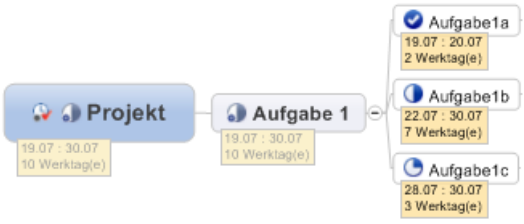
Wenn Sie Aufgabenzweige für das Aufrollen markieren, die mit Aufgaben in Outlook, SharePoint oder den online gespeicherten Mindjet-Aufgaben verknüpft sind, werden diese nicht mehr mit ihren zugehörigen externen Aufgaben synchronisiert.

Berechnete Aufgabeninfos

Berechnete Aufgabeninfos werden mit speziellen Markierungen angezeigt. Diese berechneten Aufgabeninfos können Sie nicht bearbeiten, aber Sie können andere Aufgabeninfos, die noch nicht berechnet wurden, hinzufügen und bearbeiten (z. B. Ressourcen).



Aufgabeninfo zu Beginn



Berechnete Aufgabeninfos
(Der übergeordnete Zweig ist als Aufrollen-Zweig gekennzeichnet
und die Map wurde aktualisiert.)

Wenn Aufgabeninfos berechnet wurden:

- Allen Aufgaben mit nur einem Startdatum wird automatisch ein Fälligkeitsdatum, das dem Startdatum entspricht, und eine Dauer von 1 Tag zugewiesen.
- Aufgabeninformationen auf Zweigen, die mit einem Filter ausgeblendet wurden, werden in die Berechnung einbezogen.

Anzeigen gefährdeter und überfälliger Aufgaben

Mit den Optionen der Aufgabenverwaltung können Sie im Aufgabeninfo-Bereich festlegen, dass für gefährdete und überfällige Aufgaben eine spezielle Füllfarbe verwendet wird. Kennzeichen für gefährdete und überfällige Aufgaben werden nur für Aufgaben in Aufrollen-Zweigen angezeigt.

- Wählen Sie für die Optionen **Gefährdete Aufgaben anzeigen als** und **Überfällige Aufgaben anzeigen als** jeweils eine Farbe.

Aufgaben gelten als terminlich gefährdet, wenn aus ihrem aktuellen Fortschritt hervorgeht, dass sie bis zum Fälligkeitsdatum nicht abgeschlossen werden können. Konkret heißt das, dass eine Aufgabe als gefährdet markiert wird, wenn die Zeit zwischen Anfangs- und Fälligkeitsdatum zu mehr als 75 % abgelaufen ist, der Fortschrittswert aber bei unter 75 % liegt.

Aufgaben gelten als überfällig, wenn sie zu weniger als 100 % abgeschlossen sind und das Fälligkeitsdatum bereits erreicht oder verstrichen ist.



Gefährdete Aufgabe



Überfällige Aufgabe

Hinzufügen einer Abhängigkeit zwischen Aufgaben

Eine Abhängigkeit zwischen Aufgaben geben Sie an, indem Sie die Zweige mittels eines speziellen Typs von Beziehung miteinander verknüpfen. Die Art der Abhängigkeit können Sie in den Optionen der Aufgabenverwaltung wählen.

Die Abhängigkeit definiert sich über die Reihenfolge, in der Sie auf die Aufgaben klicken. Wenn Sie die Beziehung definieren, denken Sie im Muster "Diese Aufgabe (Zweig 1) bestimmt jene Aufgabe (Zweig 2)". In dieser Reihenfolge klicken Sie auf einzelnen Aufgaben. Zweig 1 ist die *bestimmende* Aufgabe. Zweig 2 ist die *abhängige* Aufgabe.

Abhängigkeiten können nur zwischen Zweigen in Aufrollen-Zweigbäumen erzeugt werden. Beziehungen, die einen Zweig einschließen, der nicht Teil eines Aufrollen-Zweigbaums ist, werden als normale Beziehungen behandelt und haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Aufgabeninfos.

Mehr dazu unter „Regeln für die Aufgabenverwaltung“.

Hinzufügen einer Abhängigkeit in der Mapansicht

1. Wählen Sie die bestimmende Aufgabe (die Aufgabe, von der eine andere Aufgabe abhängt), und weisen Sie ein Startdatum, ein Fälligkeitsdatum und eine Dauer zu.

Wenn Sie kein Fälligkeitsdatum und keine Dauer zuweisen, erhält die Aufgabe bei der Abhängigkeitsberechnung ein Fälligkeitsdatum, das dem Startdatum entspricht, und eine Dauer von 1 Tag.

2. Wählen Sie die bestimmende Aufgabe, drücken Sie STRG, und wählen Sie dann eine oder mehrere Aufgaben. (Wenn Sie mehr als zwei Aufgaben wählen, werden in der Reihenfolge der Wahl der Aufgaben mehrere Abhängigkeiten erzeugt).
3. Klicken Sie auf einen Abhängigkeitstyp.

Der Abhängigkeitstyp wird durch ein Symbol auf der Verbindungslinie dargestellt.

Hinzufügen einer Abhängigkeit in der Gantt-Ansicht

- Wählen Sie die erste Aufgabe, drücken Sie STRG, und klicken Sie dann auf einen oder mehrere Gantt-Balken für aufeinanderfolgende Aufgaben. (Wenn Sie mehr als zwei Aufgaben wählen, werden in der Reihenfolge der Wahl der Aufgaben mehrere Abhängigkeiten erzeugt).
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie **Abhängigkeiten**.
- Klicken Sie auf einen Abhängigkeitstyp.

Der Abhängigkeitstyp wird durch ein Symbol auf der Verbindungslinie dargestellt.

Für die Erläuterung dessen nennen wir den ersten ausgewählten Zweig (die bestimmende Aufgabe) Aufgabe 1 und den zweiten ausgewählten Zweig (die abhängige Aufgabe) Aufgabe 2. Das Start- und Fälligkeitsdatum für Aufgabe 2 (die abhängige Aufgabe) wird gemäß ihrer Abhängigkeit von Aufgabe 1 angepasst.

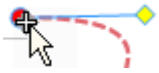
Abhängigkeitstyp	Bedeutung	Änderungen bei Aktualisierung*
Abschluss-Beginn	Das Startdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Startdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es nach dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegt.
Beginn-Abschluss	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 kann nicht nach dem Startdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es vor dem Startdatum von Aufgabe 1 liegt.
Beginn-Beginn	Das Startdatum von Aufgabe 2 kann nicht nach dem Startdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Startdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es mit dem Startdatum von Aufgabe 1 zusammenfällt oder vor ihm liegt.
Abschluss-Abschluss	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 kann nicht vor dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 liegen.	Das Fälligkeitsdatum von Aufgabe 2 wird so gelegt, dass es mit dem Fälligkeitsdatum von Aufgabe 1 zusammenfällt oder nach ihm liegt.

*Nur wenn erforderlich, um der Abhängigkeitsbedingung zu genügen.

Ändern einer Abhängigkeit

Den Abhängigkeitstyp können Sie ändern, indem Sie die Abhängigkeitslinie auswählen und dann im Bereich "Aufgabeninfo" einen neuen Abhängigkeitstyp zuweisen.

Darüber hinaus können Sie das Ende einer Abhängigkeitslinie zu einem anderen Zweig verschieben. Dazu wählen Sie zunächst die Abhängigkeit und ziehen dann den roten Ziehpunkt zu einem neuen Zweig.



Einige Abhängigkeiten sind nicht zulässig und werden beim Versuch, sie zu erstellen, gelöscht. Mehr dazu unter Regeln für die Aufgabenverwaltung.

Formatieren der Abhängigkeitslinie

Den Stil der Abhängigkeitslinie können Sie auf dieselbe Art wie das Format einer Beziehung ändern. Doppelklicken Sie dazu auf die Linie, um die Formatierungsoptionen anzuzeigen.

Regeln für die Aufgabenverwaltung

Aufrollen-Regeln

- In die Berechnungen werden nur Tage einbezogen, die im Kalender als Werktage verzeichnet sind (keine Sonn- und Feiertage).
- Die ursprünglichen Start- und Fälligkeitstermine für die übergeordneten Zweige entlang eines Aufrollen-Zweigbaums gehen bei Berechnung ihrer Aufgabeninfos verloren.
- Der Fortschritt wird nur auf der Basis von Unteraufgaben berechnet, für die bereits ein Fortschritt verzeichnet ist. Unteraufgaben ohne Fortschrittswerte werden bei der Berechnung ignoriert.
- Für Anmerkungszweige wird das Aufrollen nicht unterstützt.

Abhängigkeitsregeln

- Abhängigkeiten können nur zwischen Zweigen in Aufrollen-Zweigbäumen erzeugt werden. Beziehungen, die einen Zweig einschließen, der nicht Teil eines Aufrollen-Zweigbaums ist, werden als normale Beziehungen behandelt und haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Aufgabeninfos.
- Sie können die Aufgabeninfo für die abhängige (zweite) Aufgabe in einer Abhängigkeit bearbeiten, können dabei jedoch keine Datumsangaben wählen, die im Widerspruch zur Abhängigkeit stehen würden.
- Wenn die Aufgabeninfo für einen Zweig schreibgeschützt ist (grau unterlegt), kann die Aufgabe nur die bestimmende (unabhängige) Aufgabe in einer Abhängigkeit sein:
    - Aufgaben, die sich in Aufrollen-Zweigen befinden, und deren Aufgabeninfo berechnet wird
    - mit SharePoint-Aufgaben verknüpfte Aufgaben
    - schreibgeschützte Aufgaben, die mit Outlook-Aufgaben verknüpft sind
- Abhängigkeiten dürfen keine Zirkelbezüge erzeugen. Eine zirkuläre Abhängigkeit liegt dann vor, wenn ein Zweig das Start- und Fälligkeitsdatum des anderen Zweiges in der Abhängigkeit beeinflusst.
- Abhängigkeiten, die die für Abhängigkeiten zulässigen Regeln verletzen, werden gelöscht.

Siehe auch:

Aufgabeninfo

Verwenden der Gantt-Ansicht

Anlegen und Verwalten von Ressourcen

Anlegen und Verwalten von Aufgabenressourcen

Ihre Map kann Aufgaben aus einem oder mehreren Projekten enthalten. Sie können einen Satz mit Ressourcen, die für die Arbeit an diesen Projekten verfügbar sind, anlegen und definieren, und diesen dann verschiedenen Aufgaben zuweisen.

Können mit den Optionen im Aufgabenbereich "Ressourcen" Ressourcen und deren Verfügbarkeit verwalten sowie nicht und überausgelastete Ressourcen ermitteln.

In diesem Thema

- Anlegen von Ressourcen
- Verwalten von Ressourcen
- Ressourcenauslastung
  - Definieren der Länge eines Arbeitstages
  - Ressourcenbelastung
  - Analysieren der Auslastung
- Auslastung: Definitionen und Berechnungen

Anlegen von Ressourcen

Für das Anlegen von Ressourcen haben Sie drei Möglichkeiten:

- durch Eingabe von Ressourcen für Aufgaben im Bereich "Aufgabeninfo" oder in der Gantt-Ansicht
- durch Hinzufügen einer neuen Ressource zu einem Zweig
- durch Definieren der Ressourcen im Dialogfeld "Ressourcen verwalten"

Mit dem letztgenannten Verfahren können Sie die Verfügbarkeit der Ressource festlegen. Das Hinzufügen und Entfernen von Ressourcen sowie das Ändern ihrer Verfügbarkeit können Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" vornehmen.

Ressourcen werden Ihrer Map automatisch hinzugefügt, wenn Sie:

- eine Aufgabe aus Microsoft Project importieren
- eine Verknüpfung zu einer Microsoft Outlook-Aufgabe anlegen
- eine Verknüpfung zu einer SharePoint-Aufgabe anlegen

Wenn Sie eine neue Ressource anlegen, wird die Verfügbarkeit der Ressource automatisch mit 40 Stunden pro Woche festgelegt. Dies können Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" im Aufgabenbereich "Ressourcen" ändern.

Eingabe von Ressourcen im Bereich "Aufgabeninfo" oder in der Gantt-Ansicht

Im Bereich Aufgabeninfo bzw. in der Gantt-Ansicht können Sie eine Ressource für eine Aufgabe eingeben . Sofern diese Ressource nicht bereits existiert, wird automatisch eine neue Ressource angelegt.

Hinzufügen einer Ressourcen-Markierung zu einem Zweig

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** der Multifunktionsleiste in der Gruppe **Aufgaben** auf **Ressourcen** und dann auf **Neue Ressourcen-Markierung hinzufügen**.
3. Geben Sie den Namen der Markierung ein, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Jetzt können Sie eine weitere Ressourcen-Markierung hinzufügen oder auf **Schließen** klicken.
4. Die neue Ressource wird automatisch dem/den ausgewähltem/n Zweig(en) zugewiesen.

Die Verfügbarkeit der neuen Ressource wird automatisch mit 40 Stunden pro Woche festgelegt. Dies können Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" im Aufgabenbereich "Ressourcen" ändern.

Definieren Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" Ressourcen .

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" auf **Ressourcen verwalten**.
2. Geben Sie im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" den Namen der Ressource und deren Verfügbarkeit ein (die Gesamtanzahl von Stunden pro Woche, die diese Person arbeiten kann).

Ressourcen verwalten

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" auf **Ressourcen verwalten**.
2. Im Dialogfeld "Ressourcen verwalten" können Sie die Verfügbarkeit einer Ressource ändern, weitere Ressourcen hinzufügen bzw. Ressourcen löschen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Verfügbarkeit bei der Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

Ressourcenauslastung

Bei Problemen mit der Ressourcenauslastung wird in den Aufgabeninfos in Ihrer Map sowie im Gantt-Diagramm eine Schattierung angezeigt. Die Schattierung in der Map, im Gantt-Diagramm oder in beiden Formaten können Sie auch deaktivieren.

Die Ressourcenauslastung wird für jede in der Map verwendete Ressource unter Verwendung der Aufgabendauer, der Arbeitsstunden pro Tag, der Ressourcen-Verfügbarkeit und der Ressourcenbelastung auf Tages- und Wochenbasis berechnet.

Wenn Sie Details zu diesen Fragen anzeigen möchten, können Sie im Ressourcen-Bereich eine Analyse durchführen, bei der über- und unterausgelastete Ressourcen ermittelt werden.

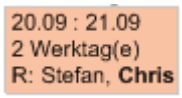
Weitere Informationen zur Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

Schattierung für die Auslastung

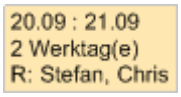
Sie können festlegen, ob die Schattierung für über- und unterausgelastete Ressourcen in der Map und im Gantt-Diagramm gesondert angezeigt werden.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** der Multifunktionsleiste auf **Gantt**. Dann wählen Sie die gewünschte Schattierung.

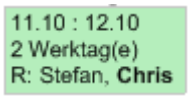
Aufgabeninfos werden in der Map schattiert:



- Rot gibt an, dass mindestens eine der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, an einem Punkt zwischen Start- und Fälligkeitsdatum der Aufgabe überausgelastet ist (auf Tages- oder Wochenbasis). Die Namen der überausgelasteten Ressourcen werden in Fettdruck angezeigt.

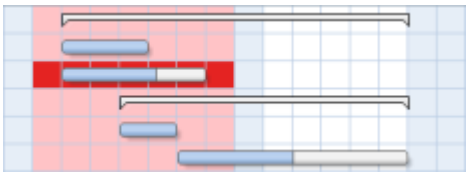


- Braun gibt an, dass alle Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, voll ausgelastet sind (also weder unter- noch überausgelastet sind).



- Grün gibt an, dass mindestens eine der Ressourcen, die der Aufgabe zugewiesen sind, an einem Punkt zwischen dem Start- und Fälligkeitsdatum der Aufgabe unterausgelastet ist (auf Tages- oder Wochenbasis) und keine Ressourcen überausgelastet sind. (Handelt es sich um einen Mischfall aus Unter- und Überauslastung, wird die Überauslastung angegeben.) Die Namen der unterausgelasteten Ressourcen werden in Fettdruck angezeigt.

Im Gantt-Diagramm wird die Schattierung auf Wochen angewendet:



- Keine Schattierung heißt, dass keine der Aufgaben in der betreffenden Woche überausgelastete Ressourcen aufweist.
- Pink heißt, dass mindestens eine der Aufgaben in der betreffenden Woche, überausgelastete Ressourcen aufweist.
- Die Aufgabe mit überausgelasteten Ressourcen und ihre Woche(n) werden rot schattiert.

Ändern der Länge eines Arbeitstages

Dies ist die Anzahl der Stunden pro Tag, die alle Ressourcen voraussichtlich arbeiten, sowie die Länge eines Arbeitstages für Aufgaben.

- Klicken Sie im Aufgabenbereich "Ressourcen" auf **Arbeitsstunden pro Tag**.

Der Wert wird in der Regel auf 8 gesetzt, Sie können aber einen beliebigen Wert zwischen 1 und 24 eingeben.

Weitere Informationen zur Verwendung dessen bei der Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

Ressourcenbelastung

Wenn Sie einer Ressource eine Aufgabe zuweisen, wird die Ressourcenbelastung automatisch auf 100 % gesetzt. Dies heißt, dass Sie davon ausgehen, dass die Ressource über die gesamte Aufgabendauer an dieser Aufgabe arbeitet: 5 Stunden bei einer 5-stündigen Aufgabe, 40 Stunden bei einer 40-stündigen Aufgabe usw.

Wenn Sie die Belastung auf 50 % setzen, gehen Sie davon aus, dass die Ressource über die halbe Aufgabendauer an der Aufgabe arbeitet: 2,5 Stunden bei einer 2,5-stündigen Aufgabe, 20 Stunden bei einer 40-stündigen Aufgabe usw.

So ändern Sie die Ressourcenbelastung für eine Aufgabe:

1. Klicken Sie in der Aufgabeninfo des Zweiges in der Map mit der rechten Maustaste auf den Namen der Ressource.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Laden**, und wählen Sie dann einen Belastungswert, oder geben Sie ihn ein.

Die Belastungsdaten werden nur dann für eine Aufgabe angezeigt, wenn der Wert kleiner oder größer als 100 % ist.

Weitere Informationen zur Verwendung der Belastung bei der Berechnung der Auslastung finden Sie unter Auslastung: Definitionen und Berechnungen.

Analysieren der Auslastung

Durch die Analyse der Ressourcenauslastung können Sie Aufgaben und Ressourcen besser einteilen und so eine erfolgreiche Ausführung garantieren. Die Auslastung wird als Funktion der vollen Wochen in dem von Ihnen angegebenen Zeitraum auf Wochen- und Tagesbasis analysiert. Für eine Woche kann eine Ressource unterausgelastet, an bestimmten Tagen hingegen überausgelastet und umgekehrt sein.

1. Geben Sie im Bereich "Ressourcen" in die Felder **Von** und **Bis** das Start- und Enddatum des zu analysierenden Zeitraums ein. Wenn Sie hier nichts eingeben, erfolgt die Analyse für alle Wochen, über die sich die Aufgaben in der Map erstrecken.
2. Aktivieren Sie die durchzuführende Analyse: **Überausgelastete Ressourcen finden** oder **Unterausgelastete Ressourcen finden** oder beides.
3. Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Ergebnisse werden im unteren Teil des Bereichs angezeigt. Unter Umständen enthalten Sie in der Map und im Gantt-Diagramm eine spezielle Schattierung.

Klicken Sie für jeden Eintrag auf ⊞, um weitere Details zur Analyse für dieses Ressource anzuzeigen.

Zum Auswählen einer Aufgabe in der Map, die einen Tag mit einer unter- oder überausgelasteten Ressource beinhaltet, klicken Sie auf den Eintrag für diesen Tag.

Auslastung: Definitionen und Berechnungen

Die Auslastung wird für jede Ressource in der Map sowohl auf Wochen- als auch auf Tagesbasis ermittelt.

Wochenauslastung für eine Ressource

Für jede Woche berechnen wir die Anzahl der Stunden, die die Ressource an Aufgaben arbeiten muss. Anhand der Ressourcenbelastung und -dauer für jede Aufgabe (innerhalb dieser Woche) wird der Arbeitsbedarf berechnet.

```
Arbeitsbedarf für eine Aufgabe = Aufgabendauer in dieser Woche x Ressourcenbelastung
```

Der Arbeitsbedarf für sämtliche Aufgaben wird addiert, um den Arbeitsbedarf für die Woche zu ermitteln. Der für diese Woche errechnete Arbeitsbedarf wird mit der Verfügbarkeit für die Ressource verglichen. So wird eine prozentuale Wochenauslastung ermittelt:

```
Wochenauslastung = [Arbeitsbedarf für diese Woche / Verfügbarkeit] x 100 %
```

Überausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von mehr 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für die Woche übersteigt ihre Verfügbarkeit.

Unterausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von unter 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für die Woche unterschreitet ihre Verfügbarkeit.

Tagesauslastung für eine Ressource

Für jeden Tag wird die Anzahl der Stunden berechnet, die an den einzelnen Aufgaben gearbeitet werden soll. Anhand der Ressourcenbelastung und -dauer für jede Aufgabe (für diesen Tag) wird der Arbeitsbedarf berechnet.

```
Arbeitsbedarf für eine Aufgabe = Aufgabendauer heute x Ressourcenbelastung
```

Der Arbeitsbedarf für sämtliche Aufgaben wird addiert, um den Arbeitsbedarf an diesem Tag zu ermitteln. Der für diesen Tag errechnete Arbeitsbedarf wird mit den Arbeitsstunden pro Tag verglichen. So wird eine prozentuale Tagesauslastung für die Ressource ermittelt:

```
Tagesauslastung = [Arbeitsbedarf für den Tag / Arbeitsstunden pro Tag] x 100 %
```

Überausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von mehr 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für den Tag übersteigt die Arbeitsstunden pro Tag.

Unterausgelastete Ressourcen sind Ressourcen mit einer Auslastung von unter 100 %. Ihr Arbeitsbedarf für den Tag unterschreitet die Arbeitsstunden pro Tag.

Siehe auch:

Aufgabeninfo

Verwenden der Gantt-Ansicht

Markierungen

Arbeiten mit Microsoft Office

Arbeiten mit Microsoft Office

Mindjet bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, Daten aus Microsoft Office-Anwendungen in Ihre Maps einzubinden bzw. den Inhalt von Maps in neue oder bestehende Office-Dokumente einzufügen:

Excel	Erstellen Sie einen aktiven, bidirektionalen Link zwischen einem Map-Zweig und einem Bereich mit Excel-Daten. Exportieren Sie die gesamte Map oder nur ausgewählte Zweige in eine CSV-Datei exportieren, die sich in Excel importieren lässt.
Outlook	Fragen Sie Outlook nach Elementen ab, die bestimmte Kriterien erfüllen, und erstellen Sie auf Grundlage dieser Elemente neue Map-Zweige mit aktiven Links zu den entsprechenden Elementen. Senden Sie einen Map-Zweig an Outlook, um ein neues Outlook-Element und einen aktiven, bidirektionalen Link zwischen dem Zweig und dem neuen Element zu erstellen. Senden Sie Elemente aus Outlook an eine Map, um neue, verknüpfte Map-Zweige zu erstellen.
PowerPoint	Exportieren Sie die Folien Ihrer Map als Präsentation, in der Zweige als Gliederung mit Listenzeichen oder als PowerPoint-Objekte angezeigt werden.
Project	Importieren Sie Aufgaben aus einer Project-Datei in eine Map. Senden Sie Aufgaben aus Project, um Zweige in einer Mindjet-Map zu erstellen. Exportieren Sie Zweige aus einer Map, um Aufgaben in Project zu erstellen.
Word	Importieren Sie ein Word-Dokument in eine Map, um neue Zweige zu erstellen. Senden Sie Inhalte aus einem Word-Dokument, um Zweige in einer Mindjet-Map zu erstellen. Exportieren Sie eine Map (oder ausgewählte Zweige) nach Word.

Die Funktionen für die Integration mit Microsoft Office werden von Add-Ins realisiert, die bei der Installation von Mindjet mitinstalliert werden.

Add-Ins aktivieren die Funktionen in Mindjet nur dann, wenn Sie die dafür benötigten Programme installiert haben. So werden beispielsweise die Befehle für Microsoft Word nur dann in Mindjet angezeigt, wenn Word auf Ihrem System installiert ist.

Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins

Befehle in Mindjet fehlen

Vom Microsoft Office-Add-Ins werden Einträge hinzugefügt zu:

- Registerkarte **Datei**, Menü **Export**

- Registerkarte **Datei**, **Speichern & Senden**, **Dateityp ändern**, **Speichern unter** - **Speichern unter** (Dateitypliste).
- Mindjet-Menüband - Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Zweigdaten** und **Map-Daten**.
- Zweig-Kontextmenü (Rechtsklick) - Befehl **Senden an** ...

Wenn der gewünschte Befehl nicht angezeigt wird, ist das zugehörige Add-In möglicherweise deaktiviert und muss zunächst in Mindjet aktiviert werden.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**.
- Prüfen Sie, ob sich an den gewünschten Add-Ins ein Häkchen befindet.

Wenn das gewünschte Add-In nicht aufgelistet ist, wurde es u. U. nicht richtig installiert: Führen Sie gemäß der Anleitung auf unseren Online-Support-Seiten eine Fehlerbehebung für Mindjet durch. Dabei wird versucht, die Add-Ins in den Office-Anwendungen neu zu installieren und neu zu registrieren. Während der Installation oder Reparatur müssen unbedingt alle Office-Programme geschlossen sein.

Außer dem Add-In muss auch das zugehörige Programm auf Ihrem System installiert sein.

Befehle in Office-Anwendungen fehlen

Die Microsoft Office-Add-Ins fügen der erste Registerkarte auf dem Menüband von Office-Anwendungen die Schaltfläche „An Mindjet senden“ hinzu. Wenn diese Befehle in der gewünschten Office-Anwendung fehlen, ist das Add-In möglicherweise deaktiviert. Dann müssen Sie es in der Office-Anwendung zunächst aktivieren.

Für Anwendungen der 64-Bit-Edition von Office wird das Hinzufügen von Schaltflächen nicht unterstützt. Wenn Sie unter einem 32-Bit- oder 64-Bit-System mit der 32-Bit-Version von Office arbeiten, müssten die Schaltflächen der Add-Ins zu sehen sein, sofern sie aktiviert sind. Weitere Informationen zur Verwendung von Add-Ins für Office entnehmen Sie der Hilfe für Microsoft Office.

Prüfen der Add-Ins

- Benutzer von Office 2003 und 2007: Klicken Sie auf **Hilfe** - **Deaktivierte Elemente**.
- Benutzer von Office ab Version 2010: Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Optionen** und dann auf **Add-Ins**. Wählen Sie in der Liste **Verwalten** die Option **Deaktivierte Elemente**, und klicken Sie dann auf **Los**.

Wenn der Befehl Mindjet aufgelistet ist, klicken Sie zur Aktivierung auf den Befehlsnamen. Dann starten Sie die Anwendung neu. Jetzt müsste die Add-In-Schaltfläche auf dem Menüband angezeigt werden.

Wenn das Add-In Mindjet nicht aufgelistet ist, führen Sie gemäß der Anleitung in unserem Online-Support-Bereich eine Reparatur von Mindjet durch. Dabei wird versucht, die Add-Ins in den Office-Programmen neu zu registrieren. Während der Installation oder Reparatur müssen unbedingt alle Office-Programme geschlossen sein.

Zusätzliche Angaben zur Fehlersuche und -behebung für Add-Ins finden Sie im Support-Bereich unserer Website.

Arbeiten mit Microsoft Excel

Mit dem Microsoft Excel Linker können Sie Zweige mit Kalkulationstabellen oder Diagrammen erstellen, die mit Daten in Microsoft Excel verknüpft sind.

Damit Sie diese Funktion nutzen können, muss auf Ihrem System Excel 2003 bzw. eine höhere Version installiert sein.

Sie können einen Datenbereich aus einem Excel-Arbeitsblatt als Objekt in einen Map-Zweig einbinden. Zu dem Excel-Arbeitsblatt wird eine Verknüpfung eingerichtet: Alle in Excel an den Daten vorgenommenen Änderungen werden in Mindjet nachvollzogen. Diese Daten können nur in Excel bearbeitet werden. Wenn Sie anfangen, die Daten in Mindjet zu bearbeiten, wird Excel geöffnet, damit Sie die Daten dort bearbeiten können.

Wenn Sie auf der Basis der Daten ein Diagramm erzeugen möchten, verwenden Sie die Mindjet-Funktion zum Umwandeln einer Kalkulationstabelle in ein Diagramm. Ferner können Sie festlegen, ob diese Daten in der Map ein- oder ausgeblendet werden sollen.

Die Verknüpfung mit den Excel-Daten können Sie auch aufheben. Danach wird die Mindjet-Kalkulationstabelle unabhängig von Excel geführt. Die Daten werden dann zu normalen Kalkulationstabellendaten und können in Mindjet bearbeitet werden.

Sie können ferner die gesamte Map oder ausgewählte Zweige in eine CSV-Datei exportieren, die sich in Excel importieren lässt.

Was wollen Sie tun?

- Herstellen einer Verknüpfung zu Excel-Daten
- Anzeigen und Bearbeiten der Daten
- Aufheben der Verbindung eines Zweigs zu Excel

Herstellen einer Verknüpfung zu Excel-Daten

Ihre Map kann Zweige enthalten, die mit Excel-Daten verknüpft sind und diese auch anzeigen. Den Link zu den Daten können Sie in Mindjet oder Excel erzeugen.

Herstellen einer Verknüpfung zwischen Zweigen und Excel-Daten in Excel

1. Markieren Sie einen Bereich im Excel-Arbeitsblatt.
2. Klicken Sie auf dem Menüband von Excel auf **An Mindjet-Map senden** .

Wenn Mindjet geöffnet ist, wird der aktuellen Map ein neuer Zweig hinzugefügt – entweder als Hauptzweig (wenn nichts markiert ist) oder als Unterzweig des markierten Zweiges. Der neue Zweig enthält die Daten aus dem Arbeitsblatt.

Wenn Mindjet nicht geöffnet ist, wird das Programm geöffnet. Die Daten aus dem Arbeitsblatt werden als Hauptzweig in eine neu angelegte Map eingefügt.

Wenn die Schaltfläche **An Mindjet-Map senden** in Excel nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Herstellen einer Verknüpfung zwischen Zweigen und Excel-Daten in Mindjet

1. *Optional* Markieren Sie einen Zweig. Es wird ein neuer Unterzweig mit den Daten angelegt.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigdaten** auf **Excel-Bereich**.
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Map Parts** im Aufgabenbereich.
     Klicken Sie im Aufgabenbereich **Map Parts** unter „Map Parts“ auf **Microsoft Excel Linker**, und ziehen Sie dann den Map Part **Bereich** in die Map.

   Wenn die Schaltfläche **Excel-Bereich** auf der Registerkarte **Einfügen** bzw. der **Microsoft Excel Linker** im Bereich **Map Parts** nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.
3. Wenn Excel nicht geöffnet ist, wird das Programm gestartet. Dann werden Sie aufgefordert, ein Arbeitsblatt zu öffnen. Anderenfalls wird das aktuelle Arbeitsblatt angezeigt.
4. Sie werden aufgefordert, in Excel einen Datenbereich zu markieren. Markieren Sie den Bereich, und klicken Sie auf **OK**.

   Den ausgewählten Bereich können Sie auf Wunsch später bearbeiten.
5. Wechseln Sie zurück zu Mindjet. Sie werden sehen, dass die Excel-Daten als Kalkulationstabelle auf einem neuen Zweig eingefügt wurden.

   Wenn nur ein Teil Ihrer Daten angezeigt wird, können Sie die Kalkulationstabelle wie nachstehend beschrieben vergrößern.
6. Sie können Excel jederzeit schließen. Sie werden dann aufgefordert, das Arbeitsblatt zu speichern, um die Mindjet-Links zu speichern.

Mindjet unterstützt keine Excel-Formeln.

Anzeigen und Bearbeiten der Daten

Verändern der Größe der Kalkulationstabelle

Anfänglich sehen Sie unter Umständen nur einen Teil Ihrer Daten. Damit alle Daten zu sehen sind, verändern Sie die Größe der Kalkulationstabelle.

1. Wählen Sie den Zweig, und klicken Sie dann erneut, um die Tabelle zu markieren.
2. Verändern Sie mit den Ziehpunkten an den Ecken die Größe des Datenbereichs.

Mindjet zeigt die Daten wie in der Kalkulationstabelle an: mit der Formatierung, Zeilenhöhe und Spaltenbreite, wie sie in Excel festgelegt wurden.

Bearbeiten des ausgewählten Bereichs

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Microsoft Excel-Symbol am Zweig.
2. Wählen Sie **Microsoft Excel-Bereich aktualisieren**.
3. Excel wird geöffnet, und Sie werden aufgefordert, den neuen Bereich anzugeben.

Bearbeiten der Arbeitsblattdaten

Wenn Sie eine Verknüpfung zu Arbeitsblattdaten in Excel einrichten, können Sie die Daten auf eine der folgenden Art bearbeiten:

Direktes Bearbeiten des Arbeitsblatts in Excel und anschließendes Aktualisieren der Daten in Mindjet

1. Öffnen und bearbeiten Sie das Arbeitsblatt wie sonst auch in Excel, und speichern Sie es.
2. Klicken Sie in Mindjet mit der rechten Maustaste auf den Excel-Zweig und dann auf **Aktualisieren**.

Zum Aktualisieren mehrerer Zweige mit Excel-Verknüpfungen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Hintergrund und dann auf **Alle Zweige aktualisieren**. Wahlweise können Sie dazu auch Umschalt + F5 drücken.

Starten des Bearbeitungsvorgangs aus Mindjet heraus

1. Doppelklicken Sie auf die Tabelle am Zweig.
2. Die Kalkulationstabelle wird in Excel geöffnet. Wechseln Sie in Excel, bearbeiten Sie die Daten, und speichern Sie das Arbeitsblatt dann.
3. Klicken Sie in Mindjet mit der rechten Maustaste auf den Excel-Zweig und dann auf **Aktualisieren**.

Anzeigen der Daten als Diagramm

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol am Zweig und dann auf **Diagrammansicht**.
2. Markieren Sie den Datenbereich für das Diagramm in der Kalkulationstabelle am Zweig.

Ändern des Aussehens des Diagramms

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Symbol am Zweig und dann auf **Diagrammeigenschaften**.

Einige Optionen können direkt mit den Diagramm-Schaltflächen auf der Symbolleiste festgelegt werden. Die gesamte Palette an **Optionen** rufen Sie auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm klicken und die Option Eigenschaften wählen.

Aufheben der Verbindung eines Zweigs zu Excel

Sie können die Verbindung einer Map-Kalkulationstabelle zu Excel aufheben. Dabei wird zwar die Verknüpfung gelöst, die Daten verbleiben aber als Mindjet-Kalkulationstabelle in der Map. Änderungen an den Daten in Mindjet wirken sich dann nicht mehr auf die Excel-Kalkulationstabelle aus. Das gilt auch umgekehrt.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Microsoft Excel-Symbol am Zweig.
2. Wählen Sie **Verbindung zu Microsoft Excel aufheben**.

Die Daten verbleiben als Kalkulationstabelle in der Map.

Siehe auch:

Kalkulationstabellen

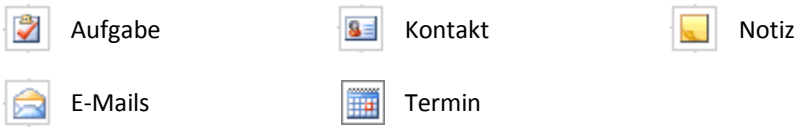
Arbeiten mit Microsoft Office

Arbeiten mit Microsoft Outlook

Maps können Zweige enthalten, die mit den Outlook-Entsprechungen verknüpft sind und mit diesen synchronisiert werden. Sie werden als verknüpfte Outlook-Elementzweige bezeichnet. Sie können die zugehörigen Outlook-Elemente direkt in Mindjet bearbeiten, indem Sie den verknüpften Zweig bearbeiten. Ihre Änderungen werden mit dem Outlook-Element synchronisiert. Gleiches gilt, wenn das Element in Outlook bearbeitet wird. Die Änderungen werden mit der Map synchronisiert, und der Zweig wird geändert.

Damit Sie diese Funktionen nutzen können, muss auf Ihrem System Outlook 2003 bzw. eine höhere Version installiert sein.

Für verknüpfte Outlook-Elementzweige werden spezielle Symbole angezeigt, die den Typ des Elements, mit dem Sie verknüpft sind, veranschaulichen:



Es gibt verschiedene Möglichkeiten, verknüpfte Outlook-Elementzweige Ihren Maps hinzuzufügen:

- Führen Sie in Mindjet eine Outlook-Abfrage durch, um Outlook-Elemente zu finden, die den von Ihnen angegebenen Kriterien entsprechen, und:
  - Fügen Sie die Abfrage und ihre Ergebnisse dann Ihrer Map hinzu.
  - Fügen Sie Ihrer Map ausgewählte Elemente aus den Abfrageergebnissen hinzu.
- Senden Sie einen Zweig aus Ihrer Map, um eine Aufgabe oder einen Termin in Outlook zu erstellen.
- Senden Sie Elemente oder Ordner aus Outlook, um verknüpfte Outlook-Elementzweige in Ihrer Map zu erstellen.

Sie können Outlook-Termine auch erstellen, indem Sie mithilfe der Funktion Zweig-Erinnerung von Mindjet Erinnerungen zu Zweigen erstellen. Wenn Sie eine Erinnerung erstellen, wird automatisch ein entsprechender Outlook-Termin erstellt. Zweig-Erinnerungen werden synchron gehalten und können in beiden Anwendungen bearbeitet werden.

Was möchten Sie tun?

- Hinzufügen einer Outlook-Abfrage zu einer Map
- Hinzufügen ausgewählter Outlook-Abfrageergebnisse zu einer Map
- Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Abfragen
- Senden eines Zweigs aus einer Map zum Erstellen einer Aufgabe oder eines Termins in Outlook
- Senden von Outlook-Elementen oder -Ordnern in eine Map
- Bearbeiten von Outlook-Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen
- Synchronisieren von Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen

Hinzufügen eines Outlook-Abfragezweigs zu einer Map

Mindjet wird mit einer Anzahl vordefinierter Outlook-Abfragen geliefert. Diese können Sie unverändert verwenden oder bearbeiten, um sie an Ihre Erfordernisse anzupassen, oder wahlweise eigene Abfragen anlegen.

Wenn Sie Ihrer Map einen Outlook-Abfragezweig hinzufügen, gibt diese alle den Kriterien entsprechenden Outlook-Elemente als verknüpfte Outlook-Element-Unterzweige zurück. Sie können die Abfrage jederzeit synchronisieren und so die aktualisierten Ergebnisse anzeigen.

1. *Optional:* Wählen Sie einen Zweig aus (die Abfrage wird als Unterzweig dieses Zweigs eingefügt).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Outlook-Elemente**.

   Wenn diese Befehle nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Abfrage, oder klicken Sie auf **Neue Outlook-Abfrage**, um eine eigene Abfrage zu entwerfen.

   Standardmäßig werden von Abfragen, die Aufgaben oder Termine zurückgeben, die Beauftragten für eine Aufgabe oder die zu einem Termin Eingeladenen der Ressourcenliste Ihrer Map hinzugefügt. Beim Entwerfen einer eigenen Abfrage können Sie diese Funktion deaktivieren.
4. Der Outlook-Abfragezweig und die dazugehörigen Ergebnisse (verknüpfte Outlook-Elementzweige) werden Ihrer Map hinzugefügt.

Wahlweise können Sie einen Abfragezweig auch aus dem Outlook-Aufgabenbereich hinzufügen. Wenn Sie so vorgehen, können Sie die Abfrage vor dem Hinzufügen der Zweige zur Map ausführen und die Ergebnisse in einer Vorschau anzeigen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Outlook-Elemente**.
2. Klicken Sie auf **Outlook-Abfragen-Organizer**.
3. Wählen Sie im Outlook-Aufgabenbereich die gewünschte Abfrage, und ziehen Sie sie in Ihre Map, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abfrage, und wählen Sie dann **Zu Map hinzufügen**.

   Klicken Sie auf , um die Abfrage auszuführen und die von der Abfrage erzeugten Ergebnisse anzuzeigen, bevor Sie sie zur Map hinzufügen.
4. Der Outlook-Abfragezweig und die dazugehörigen Ergebnisse (verknüpfte Outlook-Elementzweige) werden Ihrer Map hinzugefügt.

Standardmäßig werden von Abfragen, die Aufgaben oder Termine zurückgeben, die Beauftragten für eine Aufgabe oder die zu einem Termin Eingeladenen der Ressourcenliste Ihrer Map hinzugefügt. Sie können diese Option deaktivieren, indem Sie die Abfrage vor dem Hinzufügen des Abfragezweigs zu Ihrer Map bearbeiten.

Hinzufügen ausgewählter Outlook-Abfrageergebnisse zu einer Map

Sie haben die Möglichkeit, ausgewählte Elemente einer im Aufgabenbereich ausgeführten Abfrage zu Ihrer Map hinzuzufügen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Outlook-Elemente**, und aktivieren Sie dann **Outlook-Abfragen-Organizer**.

oder

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufgabenbereiche“  unten rechts, und wählen Sie **Outlook**.

2. Wählen Sie im Outlook-Aufgabenbereich die gewünschte Abfrage aus, und klicken Sie auf  , um die Abfrage auszuführen.
3. Die Abfrageergebnisse werden im unteren Abschnitt des Bereichs angezeigt.
4. Ziehen Sie ein beliebiges Element aus den Ergebnissen in Ihre Map. Dieses Element wird dann ein verknüpfter Outlook-Elementzweig.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften können Sie die Elemente in der Liste „Ergebnisse“ sortieren. Zum Öffnen eines Elements in Outlook doppelklicken Sie auf dessen Namen.

Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Abfragen

Mit den Outlook-Abfragen arbeiten Sie im entsprechenden Aufgabenbereich. Zur Anzeige dieses Bereichs wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Outlook-Elemente**. Aktivieren Sie den **Outlook-Abfragen-Organizer**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche**  in der unteren Statusleiste und dann auf **Outlook**.

Wenn diese Befehle nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Ändern der Reihenfolge der Abfragen in der Liste

- Verschieben Sie im Aufgabenbereich „Outlook-Abfragen“ per Drag & Drop Namen von Abfragen, um die Liste neu zu ordnen.

Anlegen einer neuen Abfrage

1. Klicken Sie im Aufgabenbereich „Outlook-Abfragen“ auf  , oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle in der Liste mit den Abfragen, und klicken Sie dann auf **Neue Outlook-Abfrage**.
2. Geben Sie die Daten für diese Felder ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Mindjet führt die Abfrage automatisch aus und zeigt die den Kriterien genügenden Elemente in der Liste **Ergebnisse** im unteren Abschnitt des Bereichs an, damit Sie prüfen können, ob die Abfrage wie erwartet funktioniert.

Durch Klicken auf die Spaltenüberschriften können Sie die Elemente in der Liste **Ergebnisse** sortieren. Zum Öffnen eines Elements in Outlook doppelklicken Sie auf dessen Namen.

Bearbeiten einer bestehenden Abfrage

1. *Optional:* Wenn Sie auf der Basis einer bestehenden Abfrage eine neue Abfrage erstellen möchten, ohne das Original zu verändern, klicken Sie im Aufgabenbereich „Outlook-Abfragen“ mit der rechten Maustaste auf die Abfrage. Dann wählen Sie im angezeigten Kontextmenü die Option **Duplizieren**.

2. Wählen Sie im Aufgabenbereich „Outlook-Abfragen“ die zu bearbeitende Abfrage aus, und klicken Sie dann auf (Outlook-Abfrage bearbeiten). Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Abfrage und dann auf **Outlook-Abfrage bearbeiten**.
3. Bearbeiten Sie die Daten in diesen Feldern.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Mindjet führt die Abfrage automatisch aus und zeigt die den Kriterien genügenden Elemente in der Liste **Ergebnisse** im unteren Abschnitt des Bereichs an, damit Sie prüfen können, ob die Abfrage wie erwartet funktioniert.

Ferner können Sie Abfragen bearbeiten, die Sie bereits Ihrer Map hinzugefügt haben.

Löschen von Abfragen

- Wählen Sie im Aufgabenbereich „Outlook-Abfragen“ die zu löschende Abfrage (zur Auswahl weiterer Abfragen drücken Sie die Strg-Taste; zur Auswahl eines Bereichs drücken Sie die Umschalttaste), und klicken Sie dann auf (Outlook-Abfrage löschen). Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Abfrage und dann auf **Löschen**.

Das Löschen einer Abfrage hat keinen Einfluss auf die Ihrer Map bereits hinzugefügten Abfragen. Zum Löschen einer Abfrage in der Map wählen Sie diese zunächst aus. Dann drücken Sie die Entf-Taste.

Wenn Sie versehentlich eine der Standardabfragen löschen, können Sie diese wiederherstellen: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Abfragenliste, und klicken Sie dann auf **Standardabfragen wiederherstellen**.

Senden eines Zweigs aus einer Map zum Erstellen einer Aufgabe oder eines Termins in Outlook

Wenn Sie einen Zweig an Outlook senden, wird in Outlook eine neue Aufgabe oder ein neuer Termin angelegt. Der Zweig wird zu einem verknüpften Outlook-Elementzweig, der mit dem zugehörigen Outlook-Element synchronisiert wird.

1. *(optional)* Wenn Sie mehrere Zweige an Outlook senden möchten, wählen Sie diese jetzt aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig, klicken Sie auf **Senden an**, und klicken Sie dann auf **Microsoft Outlook als Aufgabe** oder **Microsoft Outlook als Termin**.
   oder
   Klicken Sie auf dem Menüband der Startseite, in „Aufgaben an Gruppe senden“, auf **Outlook**.

   Wenn diese Befehle nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

   Wenn Sie einen einzelnen Zweig senden:

   - Es wird ein neues Outlook-Element erzeugt, und das entsprechende Outlook-Formular wird geöffnet, damit Sie die erforderlichen Daten eingeben können.
   - Klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um das neue Element in Outlook zu speichern.
   - Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das Erzeugen des Outlook-Elements abbrechen möchten.

Wenn Sie mehrere Zweige senden:

- Neue Outlook-Elemente werden mit diesen Standardeigenschaften erstellt. Sie können die Elemente einzeln in Outlook bearbeiten, um ihre Eigenschaften zu verändern.

Für Outlook-Termine

Start =
Zweig-Startdatum (wenn vorhanden)
andernfalls, Zweig-Fälligkeitsdatum verwenden (wenn vorhanden)
andernfalls, heute verwenden

Startzeit =
aktuelle Zeit, gerundet auf die 1/2 Stunde (wie in Outlook)

Dauer =
Zweigdauer (falls vorhanden)
andernfalls 30 Minuten

Für Outlook-Aufgaben

Start =
Zweig-Startdatum (wenn vorhanden)
andernfalls kein Startdatum

Fällig=
Zweig-Fälligkeitsdatum (wenn vorhanden)
andernfalls, Zweig-Startdatum (wenn vorhanden)
andernfalls kein Fälligkeitsdatum

Die Zweige werden zu verknüpften Outlook-Elementzweigen, die mit den zugehörigen Outlook-Elementen synchronisiert werden.

Senden von Outlook-Elementen oder -Ordnern in eine Map

Wenn Sie Elemente aus Outlook in eine Map senden, entstehen in der Map neue Outlook-Zweige. Diese Zweige sind mit den zugehörigen Outlook-Elementen verknüpft.

1. Öffnen Sie die Ziel-Map in Mindjet, oder, falls es sich um eine neue Map handelt, speichern Sie sie. Wählen Sie einen Zweig, wenn die neuen Zweige mit Outlook-Elementen seine Unterzweige werden sollen.
2. Gehen Sie dann in Outlook wie folgt vor:
   - Wählen Sie eines oder mehrere Elemente, und klicken Sie dann auf dem Menüband auf **An Mindjet-Map senden**  .
   - Klicken Sie auf einen Ordner und dann auf die Schaltfläche **Ordner an Mindjet-Map senden**  (in der Menüband-Registerkarte für Add-Ins oder auf der Standardsymbolleiste).

 Wenn diese Schaltflächen in Outlook nicht angezeigt werden, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Die Outlook-Elemente werden als Outlook-Zweige hinzugefügt: als Unterzweige unter dem ausgewählten Zweig oder, wenn nichts markiert wurde, als Hauptzweige.

Bearbeiten von Outlook-Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen

Bearbeiten einer Abfrage in der Map

Wenn Sie eine Abfrage in Ihre Map eingefügt haben, können Sie diese bearbeiten.

Damit ändern Sie nur die Abfrage in der Map. Auf die Outlook-Abfragen im Aufgabenbereich hat dies keinen Einfluss.

1. Klicken Sie auf das Symbol für die Outlook-Abfrage am Zweig und dann auf **Abfrage bearbeiten**.
2. Bearbeiten Sie die Daten in diesen Feldern.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Mindjet führt die bearbeitete Abfrage automatisch aus und zeigt die neuen Ergebnisse als verknüpfte Outlook-Element-Unterzweige an.

Den Zweigen mit Outlook-Abfrageergebnissen können Sie eigene Unterzweige hinzufügen. Diese werden synchron gehalten, solange der übergeordnete Zweig Bestandteil der Abfrageergebnisse ist.

Bearbeiten von Outlook-Elementen

Wenn Sie ein Element in Outlook bearbeiten, das mit einem Map-Zweig verknüpft ist, sehen Sie die Änderungen beim nächsten Synchronisieren des Elements oder seines übergeordneten Abfragezweigs.

Zudem können Sie Outlook-Elemente direkt in der Map bearbeiten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Bearbeiten Sie die Elementattribute und -eigenschaften des verknüpften Outlook-Element-Map-Zweigs. Ihre Änderungen werden bei der nächsten Synchronisierung des Zweigs an Outlook gesendet. Einige Daten sind in Mindjet schreibgeschützt. Verknüpfte Outlook-Elementzweige, die mit Outlook-Aufgaben verknüpft sind, werden in der Gantt-Ansicht angezeigt.
- Öffnen Sie das Element in Outlook aus Mindjet, und bearbeiten Sie es. Ihre Änderungen werden sofort in Outlook erfasst und bei der nächsten Synchronisierung des Zweigs in Ihrer Map angezeigt.

Bearbeiten von Artikelattributen und -eigenschaften eines verknüpften Outlook-Elementzweigs

Verknüpfte Outlook-Elementzweige können Sie auf dieselbe Art wie normale Map-Zweige bearbeiten. So können Sie beispielsweise den Zweigtext oder die Aufgabeninfo ändern und den Zweig dann synchronisieren, damit die Eigenschaften des zugehörigen Outlook-Elements entsprechend geändert werden.

Einige Elementeigenschaften werden als Zweigeigenschaften übernommen. So blenden Sie diese ein bzw. aus:

- Klicken Sie für den verknüpften Outlook-Elementzweig auf oder .

So bearbeiten Sie diese:

- Wählen Sie den Zweig aus, und doppelklicken Sie dann auf einen Eigenschaftenwert (rechte Spalte), um den Bearbeitungsmodus zu starten.

Einige Attribute und Eigenschaften von Outlook-Zweigen sind schreibgeschützt. Alle in Outlook schreibgeschützten Informationen sind auch auf dem Zweig schreibgeschützt. So kann ein Termin beispielsweise ausschließlich von seinem Besitzer bearbeitet werden. Andere Informationen in den Map-Zweigen können schreibgeschützt sein, lassen sich aber durch Öffnen des Elements in Outlook bearbeiten. Schreibgeschützte Attribute werden in Ihrer Map und für in der Gantt-Ansicht angezeigte Aufgaben grau unterlegt.

Ihre Änderungen werden bei der nächsten Synchronisierung des Zweigs an Outlook gesendet.

Öffnen eines Outlook-Elements aus Mindjet

1. Klicken Sie auf das Outlook-Symbol am Zweig.
2. Klicken Sie auf **Microsoft Outlook-Element öffnen**.

Das Element wird in Outlook geöffnet, wo Sie es bearbeiten können. Ihre Änderungen werden in der Map angezeigt, wenn Sie den Zweig synchronisieren.

Trennen der Verbindung zu einer Outlook-Abfrage oder einem verknüpften Outlook-Elementzweig

1. Klicken Sie auf die Outlook-Abfrage oder das Outlook-Elementsymbol am Zweig.
2. Klicken Sie auf **Verbindung zu Microsoft Outlook aufheben**.

Wenn Sie eine Verbindung zu einem Abfragezweig trennen, wird die Abfragedefinition aus dem Zweig entfernt. Das zugehörige Symbol wird von (Outlook-Abfrage) in (Zweig mit Zweigeigenschaften) geändert. Bestehende Ergebniszweige bleiben verknüpft und werden weiterhin mit den zugehörigen Outlook-Elementen synchronisiert.

Wenn Sie eine Verbindung zu einem verknüpften Outlook-Elementzweig trennen, wird das zugehörige Symbol in (Zweig mit Zweigeigenschaften) geändert. Die Eigenschaften bleiben als Zweigeigenschaften erhalten. Es besteht jedoch keine Verknüpfung zum zugehörigen Outlook-Element mehr, noch findet eine Synchronisierung statt.

Synchronisieren von Abfragen und verknüpften Outlook-Elementzweigen

Sie können eine Abfrage, die Sie Ihrer Map hinzugefügt haben, synchronisieren, um aktualisierte Ergebnisse zu erhalten, bzw. die einzelnen Ergebniszweige der Abfrage synchronisieren. Ferner können Sie einzelne verknüpfte Outlook-Elementzweige, die Sie der Map direkt hinzugefügt haben, synchronisieren. Wenn Sie die Eigenschaften auf einem verknüpften Outlook-Elementzweig bearbeitet haben, werden Ihre Änderungen an Outlook gesendet, und umgekehrt.

Synchronisieren einer Abfrage

- Klicken Sie auf Ihrer Map auf das Symbol für die Outlook-Abfrage am Zweig , und klicken Sie dann auf **Abfragezweige mit Outlook synchronisieren**.

Mindjet wird die Abfrage erneut ausführen, um die aktuellsten Ergebnisse anzuzeigen.

Synchronisieren aller Outlook-Elemente – alle Abfragen und einzelne verknüpfte Outlook-Elementzweige

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Outlook-Elemente** und dann auf **Alle Outlook-Elemente in der Map synchronisieren**.

Synchronisieren bestimmter Elemente

- Wählen Sie die zu synchronisierenden Zweige. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Outlook-Elemente** und dann auf **Ausgewählte Outlook-Elemente synchronisieren**.
- Klicken Sie auf einem verknüpften Outlook-Elementzweig auf das Symbol für das Outlook-Element, und klicken Sie dann auf **Mit Outlook synchronisieren**.

   Drücken Sie die F5-Taste.

Regeln für das Synchronisieren

In einigen Fällen, wenn ein Element seit der letzten Synchronisierung sowohl in Outlook als auch in Mindjet geändert wurde, werden Sie aufgefordert, den Konflikt zu lösen. Die Synchronisierung erfolgt nach folgenden Regeln.

Outlook-Synchronisierungsregeln

Wenn Sie einen Outlook-Zweig oder eine Outlook-Abfrage synchronisieren, erfolgt die Synchronisierung der Outlook-Elementzweig auf der Basis der von Ihnen in Outlook und Mindjet ausgelösten Aktionen nach folgenden Regeln:

Outlook-Aktion	Map-Aktion	Synchronisierungsverhalten
Element gelöscht	keine	Mit gelöschtem Outlook-Element verknüpfte Zweige werden aus Map gelöscht.
Element gelöscht	Ein mit demselben Outlook-Element verknüpfter Zweig wird gelöscht.	Die mit dem gelöschtem Outlook-Element weiteren verknüpften Zweige werden ebenfalls aus der Map gelöscht.
Element gelöscht	Die mit dem gelöschtem Outlook-Element verknüpften Zweige wurden aktualisiert/kommentiert.	Die mit dem gelöschtem Outlook-Element verknüpften Zweige werden aus der Map gelöscht.
Element hinzugefügt	Eine für die Map ausgeführte Abfrage gibt das neue Outlook-Element zurück.	Zweige, die per Link mit dem neuen Outlook-Element verknüpft sind, werden der Map hinzugefügt.
Element hinzugefügt	Keine für die Map ausgeführte Abfrage gibt das neue Outlook-Element zurück.	Keine Änderung
Element aktualisiert	keine	Die mit dem aktualisierten Outlook-Element verknüpften Zweige werden in der Map aktualisiert.

keine	Ein mit einem Outlook-Element verknüpfter Zweig wird aktualisiert.	Das entsprechende Outlook-Element und andere Zweige, die mit demselben Outlook-Element verknüpft sind, werden aktualisiert.
keine	Mehrere Zweige, die mit demselben Outlook-Element verknüpft sind, werden mit unterschiedlichen Informationen aktualisiert.	Aufforderung zur Konfliktbehebung
Element aktualisiert	Zweige, die mit demselben Outlook-Element verknüpft sind, werden aktualisiert.	Zweige, die mit dem aktualisierten Outlook-Element verknüpft sind, werden in der Map aktualisiert (Änderungen in Outlook haben dabei Vorrang).
Element aktualisiert	Zweige, die mit einem Element verknüpft sind, werden gelöscht.	Keine Änderung
Ausnahme	Ausnahme	Aufforderung zur Konfliktbehebung

Siehe auch:

Arbeiten mit Microsoft Office

Aufgabeninfo

Arbeiten mit Microsoft PowerPoint

Sie können Ihre grundlegenden Gedanken skizzenartig in Mindjet erfassen, Folien erzeugen, um die von Ihnen gewählten Zweige anzuzeigen, und Ihre Folien anschließend in PowerPoint exportieren, um sie mit Grafiken und Animationen aufzuwerten. Sie können alle Folien oder nur die von Ihnen ausgewählten Folien als Präsentation exportieren bzw. Folien zu einer vorhandenen Präsentation hinzufügen. Zweige auf Ihren Folien können als Listentext oder PowerPoint-Objekte exportiert werden.

Wenn Sie den PowerPoint-Export starten, fordert Mindjet Sie zur Eingabe einiger Exportoptionen auf. Dann weisen Sie PowerPoint direkt an, wie die Präsentation aufgebaut sein soll. Anschließend können Sie die Präsentation ggf. in PowerPoint bearbeiten.

Damit Sie diese Funktionen nutzen können, muss auf Ihrem System Microsoft PowerPoint 2003, 2007, oder 2010 bzw. eine höhere Version installiert sein.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Sie können die PowerPoint-Präsentation in Ihrem Mindjet-Konto speichern. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Was wollen Sie tun?

- Exportieren aller Folien in PowerPoint
- Senden ausgewählter Folien an PowerPoint

Exportieren aller Folien in PowerPoint

1. Erzeugen Sie die Folien, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten.

   Es werden nur sichtbare Zweige exportiert. Das heißt, dass Sie einen Filter anwenden können, um Zweige auszublenden, die keine Aufnahme in die Präsentation finden sollen.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf den Pulldown-Pfeil der Schaltfläche **Folien** und dann auf **Folien nach Microsoft PowerPoint exportieren**.
   - Klicken Sie im Bereich **Folien** auf den Pulldown-Pfeil der Schaltfläche **Folien** und dann auf **Folien nach Microsoft PowerPoint exportieren**.

     Wenn Folien nach Microsoft PowerPoint exportieren in diesen Menüs nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

3. Im Dialogfeld **Map exportieren als** ist der Standardname für die Präsentation der Name der Map. Dies und den Speicherort können Sie jedoch ändern. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Es wird ein Dialogfeld mit den globalen Einstellungen für die Präsentation angezeigt. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen.
5. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Änderungen an Folien beim Export nach PowerPoint

Folgende Änderungen können Sie bei Ihren exportierten Folien beobachten:

Map-Elemente, die nicht als PowerPoint-Objekte exportiert werden

- Bilder
- Symbole
- Rich-Text-Formatierung
- Kalkulationstabellen, benutzerdefinierte Eigenschaften
- Aufgabeninformation
- Zweignotizen
- Anhänge
- Hyperlinks
- Tags
- Zweigkommentare

Map-Elemente, die exportiert werden, aber eine neue Formatierung erhalten

- Verbindungen
- Umrandungen
- Anmerkungen
- Zweigform (jeder Zweig wird zu einem Rechteck)
- Zweigverbindungslinien

Zweiganordnung ändert sich

Anordnung der Zweige zu den Unterzweigen ändert sich:

- Organigramm für Map wird zu Organigramm für alle
- Baum für Map wird zu Baum für alle
- Map für Organigramm wird zu Map für alle

Senden ausgewählter Folien an PowerPoint

1. Markieren Sie einen oder mehrere Zweige in Ihrer Map.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Folien-Icon an einem Zweig, und klicken Sie dann auf **Folie(n) an Microsoft PowerPoint senden**.

   Wenn **Folie(n) an Microsoft PowerPoint senden** in diesen Menüs nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

   Wenn bereits eine PowerPoint-Präsentation geöffnet ist, werden die Folien der bestehenden Präsentation hinzugefügt. Andernfalls wird eine neue Präsentation erzeugt.
3. Es wird ein Dialogfeld mit den globalen Einstellungen für die Präsentation angezeigt. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen. Optionen
4. Klicken Sie auf **Exportieren**.

Siehe auch:

Verwenden der Folien-Ansicht

Filtern von Zweigen

Arbeiten mit Microsoft Office

Arbeiten mit Microsoft Project

Mindjet kann Aufgaben aus einer Map in Microsoft Project exportieren und Aufgaben aus Project in eine Map importieren.

Damit Sie diese Funktionen nutzen können, muss auf Ihrem System Microsoft Project 2003 bzw. eine höhere Version installiert sein.

Der Project-Import und -Export ist ein einmaliger Vorgang, bei dem keine Verknüpfung zwischen den Project-Aufgaben und den Mindjet-Zweigen erzeugt wird.

Wenn Sie den Project-Export starten, werden Sie von Mindjet zur Eingabe einiger Exportformateinstellungen aufgefordert.

Wenn Mindjet eine Gruppe von Aufgaben aus Project importiert, werden die Aufgabeninformationen aus Project in die entsprechenden Mindjet-Aufgabeninfos umgewandelt. Zudem entsteht eine neue Map mit einem Zweig für jede Aufgabe.

Was wollen Sie tun?

- Vorbereiten der Map für den Export
- Exportieren der gesamten Map in eine Microsoft Project-Datei
- Exportieren ausgewählter Zweige in eine Microsoft Project-Datei
- Importieren einer kompletten Project-Datei
- Importieren ausgewählter Project-Aufgaben

Vorbereiten der Map für den Export

Project trägt als Aufgabendetails die Aufgabeninfos aus Mindjet ein. Ihre Zweige müssen aber nicht zwangsläufig mit Aufgabeninfos versehen sein. Mit anderen Worten: Sie können einen elementaren Satz mit Aufgaben aus Mindjet exportieren und die Daten für sie in Project eingeben.

Beim Project-Export in Mindjet werden für das Anlegen neuer Aufgaben in Project keine Fälligkeitstermine verwendet. Sie sollten in Mindjet ein Startdatum und eine Dauer definieren. Aufgaben, die nur ein Startdatum und ein Fälligkeitsdatum enthalten, wird beim Export in Project eine Dauer von „0 Stunden“ zugewiesen.

Project unterstützt nur einen Hyperlink pro Aufgabe. Wenn einer Ihrer Map-Zweige mehrere Hyperlinks aufweist, wird nur der erste (primäre) Hyperlink exportiert. Sie können die Hyperlinks auf einem Zweig neu ordnen, wenn der Link, der exportiert werden soll, nicht der primäre Hyperlink des Zweigs ist.

Exportieren der gesamten Map in eine Microsoft Project-Datei

1. Öffnen Sie die Map in Mindjet.

Es werden nur sichtbare Zweige exportiert. Das heißt, dass Sie einen Filter anwenden können, um Zweige auszublenden, die keine Aufnahme in das Projekt finden sollen.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Exportieren** und dann auf **Aufgabeninfo nach Microsoft Project exportieren**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Speichern unter**, und wählen Sie im Listenfeld **Dateityp** den Eintrag **Microsoft Project-Dateien**.

   MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
   Sie können die Project-Datei in Mindjet-Dateien online speichern. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

3. Im Export-Dialogfeld ist der Standardname für das Projekt der Name der Map. Dies und den Speicherort können Sie jedoch ändern.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

5. Es wird ein Dialogfeld mit den Exporteinstellungen angezeigt. Aktivieren Sie die gewünschten Optionen.

Es wird eine neue Project-Datei erzeugt. Sie können das Projekt **öffnen**, um es zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem es abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu Mindjet zurückzukehren.

Exportieren ausgewählter Zweige in eine Microsoft Project-Datei

1. Öffnen Sie in Project die Datei, der die Aufgaben hinzugefügt werden sollen. Wenn kein Projekt geöffnet ist, wird ein neues Projekt angelegt.
2. Wählen Sie in Mindjet die zu exportierenden Map-Zweige.
3. Drücken Sie die rechte Maustaste, und wählen Sie dann **Senden an** sowie **Microsoft Project**.

Wenn Microsoft Project auf der Registerkarte „Datei“ im Menü „Export“ bzw. in der Liste **Speichern unter** oder im Kontextmenü unter **Senden an** nicht aufgeführt ist, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Die Zweige werden exportiert und an das Ende des aktuellen Projekts angefügt.

Der Project-Export ist ein einmaliger Vorgang, bei dem keine Verknüpfung zwischen den Project-Aufgaben und den Mindjet-Zweigen erzeugt wird. Wenn Sie Aufgaben aus Project exportieren und in Mindjet Änderungen an ihnen vornehmen, können Sie die Aufgaben nicht einfach in Project zurück exportieren und sie dort aktualisieren. Stattdessen können Sie die alten Aufgaben löschen. Die exportierten Aufgaben werden am Ende des Projekts als neue Aufgaben eingefügt.

Importieren einer kompletten Project-Datei

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **Microsoft Projekt-Datei importieren**.

   Wenn **Microsoft Project** in der Liste nicht aufgeführt ist, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

2. Wählen Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Importeinstellungen anpassen können. Wenn Sie die Anpassung vorgenommen haben, klicken Sie auf **Importieren**.

Nach der Verarbeitung der Datei wird eine Statusmeldung angezeigt. Anschließend wird die neue Map angezeigt.

Importieren ausgewählter Project-Aufgaben

1. Um die Aufgaben in eine vorhandene Map einzufügen, öffnen Sie die Map in Mindjet und wählen bei Bedarf einen Zielzweig.
2. Wählen Sie die gewünschten Aufgaben in Project.
3. Klicken Sie im Project-Menüband auf die Schaltfläche **An Mindjet-Map senden** , oder klicken Sie auf **Datei**, **Senden an** und dann auf **Mindjet**. Mindjet wird mit einer neuen Map gestartet, falls das Programm noch nicht ausgeführt wird.

   Wenn die Schaltfläche **An Mindjet-Map senden** im Project-Menüband nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

4. Es wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie die Importeinstellungen anpassen können. Wenn Sie die Anpassung vorgenommen haben, klicken Sie auf **Importieren**.

Der Project-Import ist ein einmaliger Vorgang, bei dem keine Verknüpfung zwischen den Project-Aufgaben und den Mindjet-Zweigen erzeugt wird. Wenn Sie Aufgaben aus Project importieren und in Mindjet Änderungen an ihnen vornehmen, können Sie die Aufgaben nicht einfach in Project zurück exportieren, um die bestehenden Project-Aufgaben zu aktualisieren. Stattdessen bleiben die bestehenden Aufgaben bestehen, und die exportierten Aufgaben werden am Ende des Projekts als neue Aufgaben eingefügt.

Siehe auch:

Arbeiten mit Microsoft Office

Aufgabeninfo

Arbeiten mit Microsoft Word

Von der Word-Exportfunktion wird Ihre Map in Gliederungsform in Word exportiert. Sie können die gesamte Map oder nur einzelne markierte Zweige exportieren.

Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen Sie Microsoft Word 2003, 2007, oder 2010 oder höher installiert haben.

Wenn Sie ein grafisches Bild Ihrer Map in ein Word-Dokument einbinden möchten, erzeugen Sie zunächst eine Bilddatei aus Ihrer Map und fügen diese dann in Word ein.

Mindjet kann Word-Dokumente importieren und deren Text in eine Map umwandeln. Voraussetzung dafür ist eine angemessene Strukturierung des Word-Dokuments.

Die Verarbeitung des Dokuments erfolgt auf der Basis der in ihm definierten Formatvorlagen. Bei der Festlegung der Hierarchie der Map-Zweige greift Mindjet auf die Überschriften-Formatvorlagen zurück: Text in Formatvorlage "Überschrift 1" wird zu Hauptzweigen, "Überschrift 2" und höher wird jeweils zu einem Unterzweig. Text mit der Formatvorlage "Normal" (oder einer anderen Formatvorlage außer "Überschrift") wird zu Textnotizen am Zweig direkt davor.

Was wollen Sie tun?

- Exportieren einer gesamten Map in ein Word-Dokument
- Exportieren ausgewählter Zweige in ein Word-Dokument
- Importieren eines kompletten Word-Dokuments
- Importieren ausgewählter Word-Absätze

Exportieren einer gesamten Map in ein Word-Dokument

1. Öffnen Sie die Map.

Es werden nur sichtbare Zweige exportiert. Das heißt, Sie können einen Filter anwenden und so die Zweige ausblenden, die nicht in das Dokument übernommen werden sollen.

Schauen Sie sich die Map zunächst in der Gliederungsansicht an. Das verschafft Ihnen einen ersten Eindruck davon, wie die exportierte Word-Datei in etwa aussieht.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Exportieren** und auf **Nach Microsoft Word exportieren**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Speichern unter**, und wählen Sie im Listenfeld **Dateityp** den Eintrag **Microsoft Word-Dokumente**.

   MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
   Sie können das Word-Dokument in Mindjet-Dateien speichern. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.
3. Der Standardname für das Dokument wird der Name der Map. Dies und den Speicherort können Sie jedoch ändern. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Daraufhin wird das Dialogfeld **Einstellungen für den Microsoft Word-Export** angezeigt. Hier können Sie den Exportvorgang nach Ihren Vorstellungen definieren.
   - Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Nummerierungsschema für die Gliederung, die zu exportierenden Informationen und die Exportoptionen für die anderen Map-Elemente. Optionen
   - Wählen Sie auf der Registerkarte **Word-Vorlage** die Word-Vorlage, die für das Dokument verwendet werden soll, und geben Sie an, inwieweit die Zweigebenen den verschiedenen Word-Formatvorlagen entsprechen. Optionen
   - Legen Sie auf der Registerkarte **Erweitert** fest, wie Verbindungen, Hyperlinks und Map-Grafiken behandelt werden sollen. Optionen
   - Bitmaps werden beim Export standardmäßig in Metafiles umgewandelt. Damit soll eine höhere Kompatibilität mit RTF-Leseprogrammen gewährleistet werden. Deaktivieren Sie in der Mindjet-Option Notizen die Einstellung **Bitmaps in Metafiles umwandeln**, um dieses Verhalten zu deaktivieren.
5. Klicken Sie auf **Exportieren**, wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben.
6. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können das Dokument **öffnen**, um es zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem es abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu Mindjet zurückzukehren.

Exportieren ausgewählter Zweige in ein Word-Dokument

1. Wenn Sie den exportierten Inhalt an das Ende eines Word-Dokuments anfügen möchten, öffnen Sie das betreffende Dokument.
2. Öffnen Sie in Mindjet die Map, und markieren Sie die zu exportierenden Zweige.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige, und klicken Sie auf **Senden an**. Klicken Sie dann auf **Microsoft Word**.
   (Es werden nur die sichtbaren Zweige exportiert. Wenn bereits ein Dokument geöffnet ist, werden die Zweige am Ende des Dokuments eingefügt.)
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen für den Word-Export** (oben beschrieben) die Exportoptionen.

5. Wechseln Sie in Word, um sich den exportierten Inhalt anzuschauen. Vergessen Sie nicht, das Dokument vor dem Beenden von Word zu speichern.

> Mit diesem Verfahren können Sie auf der Basis Ihrer Map oder eines Teils von ihr in Word eine einfache Textgliederung erzeugen:
> 1. Wählen Sie einen oder mehrere Zweige (zum Kopieren der gesamten Map wählen Sie das Hauptthema).
> 2. Drücken Strg + C zum Kopieren.
> 3. Wechseln Sie in Word, und drücken Sie zum Einfügen Strg + V.

Wenn die Option **Nach Microsoft Word exportieren** auf der Registerkarte **Datei** im Menü **Export** bzw. in der Liste **Dateityp** oder im Kontextmenü des Zweigs nicht aufgeführt ist, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Importieren eines kompletten Word-Dokuments

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Importieren** und dann auf **Microsoft Word-Dokument importieren**.

   Wenn **Microsoft Word-Dokument** in der Liste nicht aufgeführt ist, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

2. Wählen Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Nach der Verarbeitung der Datei wird eine Statusmeldung angezeigt. Anschließend wird die neue Map im Mapansichtsfenster von Mindjet angezeigt.

Sie können auch Text aus Word (und anderen Anwendungen) in die aktuelle Map einfügen und so einen Zweig anlegen.

Importieren ausgewählter Word-Absätze

1. *Optional* Um Text aus Word in eine vorhandene Map einzufügen, öffnen Sie die Map in Mindjet und wählen bei Bedarf einen Zielzweig.
   Wenn in Mindjet keine Map geöffnet ist, wird auf der Basis des Word-Inhalts eine neue Map erzeugt.
2. Markieren Sie in Word den/die gewünschten Absatz/Absätze.
3. Klicken Sie in der Hauptsymbolleiste oder auf der der Word-Multifunktionsleiste auf **An Mindjet-Map senden** .

   Wenn **An Mindjet-Map senden** nicht angezeigt wird, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

4. Wechseln Sie in Mindjet, um sich den neuen Inhalt der Map anzuschauen.

Siehe auch:

Arbeiten mit Microsoft Office

Filtern von Zweigen

Verwenden der Gliederungsansicht

Arbeiten mit SharePoint

Arbeiten mit SharePoint

SharePoint eignet sich hervorragend für das Speichern von Daten, Aufgaben, Dokumenten und anderen Informationen in äußerst strukturierter Form, die an der Struktur, den Projekten und den Funktionen Ihres Unternehmens ausgerichtet ist. Aber nur mit der von SharePoint vorgegebenen Struktur zu arbeiten, ist nicht immer der effizienteste Weg, die Informationen abzurufen und zu verarbeiten, die Sie benötigen, um den „Überblick“ zu haben.

Mindjet bietet Ihnen ein neues Werkzeug für das Organisieren und Nutzen von SharePoint-Daten, um optimale Ergebnisse zu erzielen. Damit können Sie Elemente von mehreren SharePoint-Sites in einer einzigen, personalisierten Ansicht zusammenfassen, indem Sie die SharePoint-Elemente Ihrer Map hinzufügen. Wie funktioniert das?

Sie legen fest, welche Site (oder Sites) Sie verwenden möchten, welche Elementtypen angezeigt werden sollen und nach welchen Kriterien bei der Suche gefiltert werden soll. Dann durchsucht Mindjet die SharePoint-Site(s) nach passenden Elementen und zeigt die Ergebnisse als eine Gruppe verknüpfter SharePoint-Zweige an. Jeder dieser Unterzweige ist dabei dynamisch mit dem eigentlichen Element verknüpft. Das SharePoint-Dashboard verfügt über vordefinierte Filter, die mit einem Klick Ihre Kalenderelemente, Themen und Aufgaben von einer oder mehreren Sites anzeigen.

Sie können auch neue SharePoint-Elemente erstellen und vorhandene Aufgaben aus einer Map an SharePoint senden, ohne die Mindjet-Anwendung verlassen zu müssen.

Von Ihnen hinzugefügte Elemente oder gesendete Aufgaben verfügen über dynamische Links zu den zugehörigen SharePoint-Elementen. Sie können die verknüpften SharePoint-Elemente bearbeiten, ohne Mindjet zu verlassen.

Ihre Ergebnisse werden bei jedem Öffnen der Map oder Ändern der Filterkriterien automatisch aktualisiert. Während der Arbeit erfolgt die Aktualisierung in periodischen Abständen. Durch manuelle Aktualisierung von Zweigen können Sie sich auch jederzeit aktualisierte Ergebnisse anzeigen lassen.

Weitere Informationen zur Verwendung von auf SharePoint-Servern gespeicherten Maps und Dateien finden Sie unter Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten.

Siehe auch:

Hinzufügen von Abfragen und Dashboards für SharePoint-Elemente

Arbeiten mit Abfragen für SharePoint-Elemente

Erstellen von SharePoint-Elementen und -Aufgaben

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

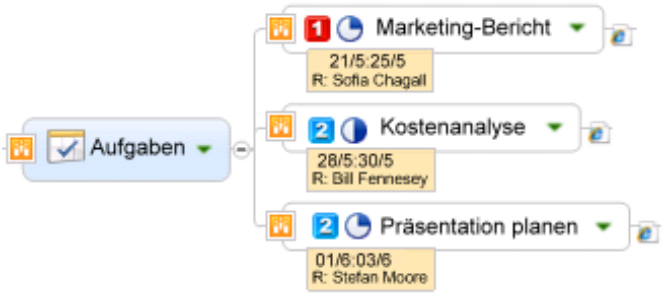
SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen

Hinzufügen von Abfragen und Dashboards für SharePoint-Elemente

Mit Mindjet können Sie Elemente zusammenfassen, die Kriterien von einer oder mehreren SharePoint-Sites entsprechen, und mithilfe einer Abfrage für SharePoint-Elemente einen Zweig für jedes Element in Ihrer Map anzeigen. Sie können eine Abfrage über die Registerkarte „Einfügen“ der Multifunktionsleiste erstellen, oder indem Sie über die SharePoint-Gruppe unter den Webdiensten einen Map Part hinzufügen.

Des Weiteren können Sie mithilfe der SharePoint-Dashboard-Abfrage eine neue Map erstellen, die eine Gruppe von Abfragezweigen für SharePoint-Elemente mit vordefinierten Filtern enthält und Ihnen in einem Schritt Aufgaben, Themen und Kalenderelemente aus einer oder mehreren Sites anzeigt.

Wenn Sie Ihrer Map SharePoint-Elemente hinzufügen, fordert Sie ein Assistent zur Eingabe der Ausgangs-Site(s) und der zum Filtern der Elemente zu verwendenden Kriterien auf. Diese Informationen werden in einem Abfragezweig für ein SharePoint-Element gespeichert, der Ihrer Map hinzugefügt wird. Bei Abschluss des Assistenten fragt Mindjet die Site(s) ab, um zu den Kriterien passende Elemente zu finden. Die Ergebnisse werden als Ergebnis-Unterzweige der SharePoint-Elemente mit einem Link angezeigt, der die einzelnen Ergebniszweige mit dem zugehörigen SharePoint-Elementen verbindet.



Mit zwei speziellen Befehlen für SharePoint-Elemente können Sie aus Mindjet heraus neue SharePoint-Ordner und -Elemente erzeugen.

In diesem Thema

- Erstellen eines Abfragezweigs für SharePoint-Elemente
- Anlegen einer Dashboard-Map

Erstellen eines Abfragezweigs für SharePoint-Elemente

Für die folgenden Elementarten können Sie einen Abfragezweig erstellen: Aufgaben, Dokumente, Bilder, Kalenderelemente, Site Explorer, Inhaltssuche, Listenelemente und benutzerdefinierte Listenelemente. Siehe dazu die Beschreibung der Abfragezweige für SharePoint-Elemente.

Abfragezweig für SharePoint-Element	Quelle	Filtern nach	Gruppierte Ergebnisse
 **Dokumente**	Site(s) und zugehörige Untersites	Dokumentname Erstellt am (Datum oder Bereich) Erstellt von Geändert am (Datum oder Bereich) Geändert von Ausgecheckt an	{nicht gruppiert}
 **Grafiken**	Site(s) und zugehörige Untersites	Name Aufnahmedatum (oder Bereich) Titel Beschreibung Schlüsselwörter Dateityp	{nicht gruppiert}
 **Listenelemente**	Site(s) und zugehörige Untersites	Listentyp (nur einer) Listenname(n) {Kriterien, die auf den gewählten Listentyp zutreffen}	{nicht gruppiert}
 **Benutzerdefinierte Listenelemente**	Site(s) und zugehörige Untersites	Listenname(n) Benutzerdefinierte Feldwerte	{nicht gruppiert}
 **Kalenderelemente**	Site(s) und zugehörige Untersites	Erstellt von Startdatum Enddatum Schlüsselwörter	{nicht gruppiert}
 **Aufgaben**	Site(s) und zugehörige Untersites	Zugewiesen an Fällig (Datum) Priorität Schlüsselwörter Fertig (%)	{nicht gruppiert}
 **Themen**	Site(s) und zugehörige Untersites	Zugewiesen an Fällig (Datum) Priorität Schlüsselwörter Status Kategorie	{nicht gruppiert}
 **Inhaltssuche**	Site(s) und zugehörige Untersites, (optional) alle anderen Sites auf deren Servern	Titel Text (Wort oder Wortgruppe)	{nicht gruppiert}

Abfragezweig für SharePoint-Element	Quelle	Filtern nach	Gruppierte Ergebnisse
 **Site Explorer**	Site(s) und zugehörige Untersites	Listentyp (einer oder mehrere) Kalenderelemente Aufgaben Themen usw.	Listentyp > Listenname
 **Dashboard-Map**	Site(s) und zugehörige Untersites	{automatisch gefiltert}	Meine Aufgaben Meine Themen Kalender - Diese Woche Kalender - Dieser Monat

1. Wählen Sie in Ihrer Map einen Zweig. (Der Abfragezweig für SharePoint-Elemente wird zum Unterzweig des gewählten Zweigs.)
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ der Multifunktionsleiste auf **SharePoint-Elemente** und dann im Pulldown-Menü auf den hinzuzufügenden Elementtyp.

   Ferner besteht die Möglichkeit, einen SharePoint-Map Part aus dem Map Parts-Aufgabenbereich (unter Web Services – SharePoint) in Ihre Map zu ziehen.
3. Führen Sie die im Assistenten angegebenen Schritte aus, um die Quelle und die Filterkriterien für die Abfrage festzulegen. (Die Site-Verbindungsdaten und die Filterkriterien können Sie nach dem Einfügen des Zweigs in Ihre Map ggf. ändern.)

   In Schritt 1 werden Sie bei jedem Assistenten aufgefordert, eine oder mehrere SharePoint-Site-Verbindungen auszuwählen.

   - Wählen Sie die gewünschten Sites (oder Sub-Sites) in der Liste mit den verfügbaren Sites.

   Wenn Sie eine Verbindung verwenden möchten, die nicht aufgelistet ist:

   A. Geben Sie die URL für die Verbindung ein. (Zum Beispiel: http://projekt_site/alpha_projekt/)

   B. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   C. Mindjet prüft die Site-Verbindung. Wenn Sie noch keine Verbindung zu der SharePoint-Site hergestellt haben, werden Sie aufgefordert, sich mit Ihren SharePoint-Anmeldedaten anzumelden.

   Mit Hilfe der SharePoint-Optionen können Sie eine Liste mit Site-Verbindungen definieren und verwalten.

   Klicken Sie auf „Weiter“, um die Filterkriterien zu definieren. Die meisten Aufforderungen in den Assistenten sind selbsterklärend, aber nachstehend werden einige Besonderheiten für die einzelnen Assistenten erläutert.

Wenn Sie die Arbeit mit dem Assistenten abgeschlossen haben, erscheint der Abfragezweig für die SharePoint-Elemente in Ihrer Map. Elemente, die den Filterkriterien entsprechen, werden als Ergebnis-Unterzweige angezeigt. (Solange die Mindjet-Abfrage beim Server läuft, wird das Symbol „Ladevorgang läuft...“ angezeigt.)

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund eines Fehlers im URL oder einer unterbrochenen Verbindung), wird am übergeordneten Zweig das Symbol angezeigt. Dies besagt, dass der Abfragezweig nicht verbunden ist.

Die Ergebniszweige werden mit denen ihnen zugeordneten SharePoint-Elementen synchronisiert und bei jeder Aktualisierung des Abfragezweigs ebenfalls aktualisiert.

Jeder Ergebniszweig verfügt über einen Hyperlink, der ihn mit dem zugehörigen SharePoint-Element verbindet (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.). Sie können auf das Hyperlink-Symbol klicken, um das Element im integrierten Mindjet-Browser anzuzeigen und zu bearbeiten.

Sie können die in der Abfrage verwendeten Filterkriterien sowie den Text eines SharePoint-Abfragezweigs ändern. Außerdem können Sie die SharePoint-Verbindung trennen.

Anlegen einer SharePoint-Dashboard-Map

Das SharePoint-Dashboard erzeugt auf der Basis der von Ihnen festgelegten Site(s) eine neue Map mit all Ihren Themen, Aufgaben und Kalenderelementen. Sie können jederzeit ein neues Dashboard anlegen oder die Dashboard-Map speichern und sie bei jedem Start von Mindjet automatisch öffnen lassen.

Sie können auch mehrere Dashboards erstellen. Beispielsweise können Sie Dashboards für jedes Projekt erstellen, an dem Sie arbeiten, indem Sie für jedes Projekt-Dashboard eine andere SharePoint-Site festlegen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ der Multifunktionsleiste auf **SharePoint-Elemente** und dann auf **SharePoint-Dashboard erstellen**.
2. Wählen Sie im Dashboard-Assistenten, die Site(s), die von den Map Parts abgefragt werden soll(en).

Es wird eine neue Map geöffnet, die Map Parts enthält, die Ihnen zugewiesene Aufgaben und Themen sowie Kalenderelemente für die laufende Woche und den laufenden Monat anzeigen.

Sie können die Site-Verbindung und die Filterkriterien für diese Map Parts wie für andere SharePoint-Map Parts ändern. Durch Hinzufügen anderer Zweige zur Map können Sie Ihr Dashboard weiter anpassen. Dies können „normale“ Map-Zweige sowie andere intelligente Map Parts von der SharePoint-Registerkarte oder aus dem Aufgabenbereich „Map Parts“ sein. So können Sie beispielsweise einen Google-Suche-Map Part aufnehmen, der Ihnen die neuesten Informationen zu einem Thema oder Produkt anzeigt.

Die Zweige im Dashboard werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen, und in regelmäßigen Abständen (wenn die Option **Periodische Aktualisierung** aktiviert ist). So werden Ihnen immer aktuelle Informationen angezeigt.

Wenn Ihre Dashboard-Map bei jedem Start von Mindjet geöffnet werden soll, können Sie diese mittels einer Option als Ihre Standard-Map festlegen.

Siehe auch:

Arbeiten mit Abfragen für SharePoint-Elemente

Erstellen nuer SharePoint-Elementen und -Aufgaben

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen

Besonderheiten für die einzelnen Assistenten SharePoint

Die meisten Aufforderungen in den Assistenten sind selbsterklärend, aber nachstehend werden einige Besonderheiten für die einzelnen Assistenten erläutert.

Dokumente

Hier geben Sie eine beliebige Kombination aus Filterkriterien ein:

- Bei Eingabe in das Feld **Titel** werden nur Titel durchsucht. Geben Sie einen oder mehrere Begriffe ein, nach denen die Titel durchsucht werden sollen. Als Trennzeichen zwischen den Begriffen verwenden Sie Kommas.
- Sie können Daten angeben, an denen Dokumente erstellt oder geändert wurden.
- Darüber hinaus können Sie festlegen, dass nur Dokumente angezeigt werden, die von einer bestimmten Person erstellt oder ausgecheckt wurden.

Bilder

Wählen Sie eine beliebige Kombination aus Kriterien.

- Wenn Sie anhand von Schlüsselwörtern nach Bildern suchen möchten, geben Sie die Wörter in das entsprechende Feld ein. Als Trennzeichen verwenden Sie Kommas.

Listenelemente

Sie können nur einen Listentyp wählen.

Mindjet prüft dann die Site(s) und zeigt alle Listen dieses Typs an. Wählen Sie, nach welchen Listen gesucht werden soll.

Welche Filterkriterien zur Auswahl stehen hängt davon ab, welchen Listentyp Sie gewählt haben.

Benutzerdefinierte Listenelemente

Mindjet prüft die Site(s), die Sie ausgewählt haben, und zeigt alle benutzerdefinierten Listen auf der/den Site(s) an.

Wählen Sie, nach welchen Listen gesucht werden soll. Sie können mehrere Listen wählen.

Sie können bis zu 4 Felder wählen, nach denen gefiltert werden soll. Wählen Sie den Feldnamen, einen Operator und einen Wert für jedes Feld.

Übereinstimmende Elemente sind Elemente, die den Filterkriterien genügen. Mit anderen Worten: Die Filterkriterien sind durch ein UND miteinander verbunden.

Kalenderelemente

Hier geben Sie eine beliebige Kombination aus Filterkriterien ein:

Ersteller des Elements (Name oder E-Mail-Adresse muss eine exakte Übereinstimmung ergeben)

- **Erstellt von**: Das können Sie, ein anderer oder ein von Ihnen angegebener Benutzername sein. Wenn Sie einen Benutzernamen angeben, muss er in dieser Reihenfolge aus Vornamen und Nachnamen (Klaus Mustermann) bestehen, damit er in SharePoint gefunden werden kann. Für dieses Feld können Sie auch eine E-Mail-Adresse verwenden. Die Suche ergibt dann das entsprechende SharePoint-Mitglied mit dieser E-Mail-Adresse.
- **Startdatum**: Der Start des Ereignisses. Wählen Sie das Datenfeld und dann ein Datum aus dem Kalender, oder wählen Sie einen vordefinierten Zeitrahmen aus der Dropdown-Liste.
- **Enddatum**: Siehe Startdatum.
- **Schlüsselwort-Filter**: Geben Sie einen Begriff oder Begriffe ein, nach dem/denen in allen textbasierten Feldern von Kalenderelementen gesucht werden soll. Als Trennzeichen zwischen den Begriffen verwenden Sie Kommas.

Aufgaben

Hier geben Sie eine beliebige Kombination aus Filterkriterien ein:

- Wählen Sie, ob Aufgaben, die Sie im Feld **Zugewiesen an** sich selbst (**Mir**), allen Benutzern (**Alle**) oder einem Benutzer, identifiziert durch seinen Namen (Vorname und Nachname zusammen) oder seine E-Mail-Adresse, zugewiesen haben, zurückgegeben werden sollen.

Achtung: Bei Wahl von **Alle** kann das System schwerfälliger reagieren, weil unter Umständen sehr viele Ergebnisse gefunden werden.

- Filtern Sie Aufgaben auf der Basis des Fälligkeitsdatums der Aufgabe in SharePoint.
- Filter Sie Aufgaben auf der Basis der SharePoint-Priorität (in SharePoint gibt es nur drei Prioritäten).
- Filtern Sie Aufgaben auf der Basis eines im Titel, der Beschreibung oder einem Textfeld in der Aufgabe enthaltenen Wortes (oder einer Wortgruppe). Als Trennzeichen zwischen den Schlüsselwörtern verwenden Sie Kommas.
- Filtern Sie Aufgaben auf der Basis des SharePoint-Aufgabenstatus (**Beliebig** oder **Nicht gestartet** oder **Abgeschlossen**), oder wählen Sie **Bereich zwischen**, und geben Sie den Bereich für das SharePoint-Feld **Status (% fertig)** ein.

Themen

Der Themen-Map Part verfügt über identische Filterkriterien wie der Aufgaben-Map Part. Bei ersterem wird jedoch das Feld "Status" als letztes Kriterium verwendet.

Neuer SharePoint-Ordner, Neues SharePoint-Element

Wählen Sie die Site und die Liste, in der der Ordner oder das Element eingefügt werden soll, und klicken Sie dann auf OK.

Die SharePoint-Site wird im internen Mindjet-Browser geöffnet. Hier können Sie den neuen Ordner oder das Element anlegen und dann den Browser schließen. Das Element bzw. der Ordner ist jetzt mit dem Map-Zweig verknüpft.

Siehe dazu auch Erstellen neuer SharePoint-Elemente und -Aufgaben.

SharePoint-Suche

Geben Sie eine beliebige Kombination aus Filterkriterien ein:

- Geben Sie einen Suchbegriff für den Elementtitel ein, und legen Sie einen Suchtyp fest: Gleich, Beginnt mit, Wie oder Nicht gleich
- Schließen Sie Schlüsselwörter ein oder aus, um die Suche einzuengen. Als Trennzeichen zwischen den Schlüsselwörtern verwenden Sie Kommas. Wortgruppen schließen Sie in Anführungszeichen ein.
- Die Stichwortsuche funktioniert mit einer Ausnahme wie die SharePoint-Stichwortsuche: Direkte Links zu Dokumenten werden nicht als Ergebnis zurückgegeben.

In das Feld **Ausschließlich** können Sie nur Begriffe eingeben, wenn das Feld **Einschließlich** nicht leer ist.

Die Ergebnisse für diesen Map Part enthalten alle übereinstimmenden Elemente sowie die Listen, in denen diese enthalten sind.

Wenn Sie beispielsweise mit einer Suche des Typs "Beginnt mit" nach "Projektplan" gesucht haben:

- Enthalten die Ergebnisse die Aufgabe "Projektplan aufstellen".
- Die Liste, in der diese Aufgabe enthalten ist ("Aufgaben Beta-Projekt"), ist ebenfallls Bestandteil der Ergebnisse.

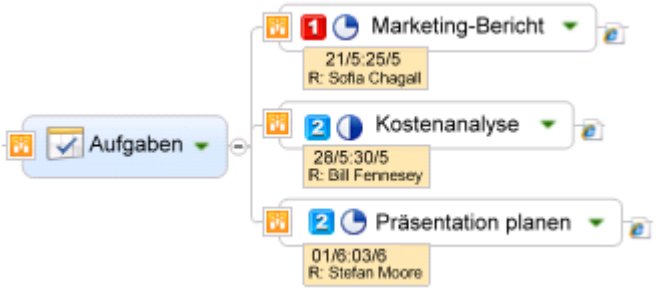
Dieser Map Part unterstützt die Volltextsuche im Inhalt von Dokumenten – allerdings nur, wenn diese auf Ihrem SharePoint-Server aktiviert ist. Welche Dokumenttypen für die Inhaltssuche verfügbar sind, erfragen Sie bitte bei Ihrem SharePoint-Administrator.

SharePoint Site Explorer

- Wählen Sie alle Elementtypen, die in den Ergebnissen enthalten sein sollen.

Wenn Ihre Site(s) umfangreiche Inhalte enthält, kann sich die Suche bei Wahl mehrere Elementtypen verlangsamen.

Arbeiten mit Abfragen für SharePoint-Elemente



Sie können die Filterkriterien der Abfragezweige für SharePoint-Elemente in Ihrer Map ändern und die neuen Ergebnisse anzeigen, wenn Sie den Zweig aktualisieren. Sie können auch den Zweigtext bearbeiten und andere Unterzweige hinzufügen (zusätzlich zu den Ergebniszweigen).

Abfragezweige für SharePoint-Elemente können wie andere Map-Zweige verschoben und kopiert werden. Beim Verschieben oder Kopieren behalten sie ihre Funktionalität. Ihre Ergebniszweige bleiben mit den zugehörigen SharePoint-Elementen verknüpft und werden aktualisiert, wenn Sie ihren übergeordneten Zweig aktualisieren.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Ergebniszweigen finden Sie unter Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen.

Was wollen Sie tun?

- Bearbeiten von Abfragezweigen für SharePoint-Elemente
- Hinzufügen von weiteren Zweigen
- Bearbeiten einer SharePoint-Elementabfrage
- Aktualisieren einer SharePoint-Elementabfrage
- Verschieben oder Kopieren von Abfrage- und Ergebniszweigen für SharePoint-Elemente
- Trennen der Verbindung eines Abfragezweigs für SharePoint-Elemente

Bearbeiten von Abfragezweigen für SharePoint-Elemente

Abfragezweige für SharePoint-Elemente zeigen den Abfragetyp als Zweigtext an. Diesen Text können Sie bearbeiten und so angeben, welchen Filter Sie verwenden: z. B. zum Ändern von „Aufgaben“ in „Aufgaben mit hoher Priorität“.

Die für diesen Zweig verwendete Ausgangs-Site wird in den Zweigeigenschaften angezeigt. Mit dem Symbol **Einblenden** / **Ausblenden** am Zweig können Sie diese Eigenschaften ein- bzw. ausblenden. Diese Informationen lassen sich nicht bearbeiten.

Hinzufügen von weiteren Zweigen

Sie können auf derselben Ebene wie die Zweige mit den Abfrageergebnissen weitere Zweige hinzufügen. Diese Zweige sind von einer Aktualisierung der Abfrage nicht betroffen.

Wenn Sie zu einem der Ergebniszweige der SharePoint-Abfrage Unterzweige hinzufügen, werden diese bei einer Aktualisierung nur dann entfernt, wenn der übergeordnete Zweig nicht mehr als Ergebnis angezeigt wird. Dies kann eintreten, wenn:

- das Element nicht mehr den Filterkriterien genügt
- das Element in SharePoint gelöscht wurde.

Bearbeiten einer SharePoint-Elementabfrage

Die für einen Abfragezweig für SharePoint-Elemente verwendete Site-Verbindung und die Filterkriterien können Sie jederzeit ändern. Wenn beispielsweise weniger oder mehr Ergebnisse oder Ergebnisse von einer anderen Site angezeigt werden sollen, können Sie die Site-Verbindung und die Filterkriterien entsprechend anpassen.

Ändern von Filtereigenschaften

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das SharePoint-Symbol am Abfragezweig.
2. Klicken Sie auf **In Assistent bearbeiten**.
3. Ändern Sie die Filterkriterien wie Ausgangs-Site, Art der Elemente, Datumsangaben usw. mit dem Assistenten.

   Tipps für den Assistenten für SharePoint-Elemente

   Mit den Schaltflächen auf der linken Seite des Assistenten können Sie zu den zu ändernden Informationen springen. Wahlweise können Sie aber auch durch Klicken auf **Weiter** alle Seiten des Assistenten durchlaufen.
4. Sie können jederzeit auf **Fertig stellen** klicken.

Der Zweig wird automatisch aktualisiert und zeigt die neuen Elemente an, die den angegebenen Filterkriterien entsprechen.

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund eines Fehlers in der URL oder einer unterbrochenen Verbindung), wird am übergeordneten Zweig das Symbol angezeigt. Dies besagt, dass die Map nicht verbunden ist.

Aktualisieren einer SharePoint-Elementabfrage

SharePoint-Elementabfragen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen, in denen sie enthalten sind (sofern diese Option aktiviert ist). Einzelne Ergebniszweige werden automatisch aktualisiert, wenn sich ihre Eigenschaften ändern.

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen, um eine SharePoint-Elementabfrage zu einem beliebigen Zeitpunkt zu aktualisieren:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das SharePoint-Symbol am Abfragezweig (übergeordneter Zweig), und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

- Wählen Sie den Abfragezweig aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Aufgaben senden an“ im Pulldown-Menü **SharePoint** auf die Option **Ausgewählte SharePoint-Elemente aktualisieren**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Aufgaben senden an“ im Pulldown-Menü **SharePoint** auf die Option **Alle SharePoint-Elemente in der Map aktualisieren**. (Dabei werden alle Abfragen sowie alle verknüpften SharePoint-Elementzweige aktualisiert.)

Drücken Sie **F5**.

Beim Aktualisieren der Abfrage bleiben die von Ihnen hinzugefügten Unterzweige erhalten, sofern sie nicht Unterzweige von Ergebnissen sind, die nicht mehr angezeigt werden.

Solange die Ergebnisse aktualisiert werden, wird am Zweig das Symbol (Ladevorgang läuft) angezeigt.

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund eines Fehlers in der URL oder einer unterbrochenen Verbindung), wird am übergeordneten Zweig das Symbol angezeigt. Dies besagt, dass der Map Part nicht verbunden ist.

Wenn Sie in Mindjet die Optionen der Aufgabenverwaltung verwendet haben (im Aufgabeninfo-Bereich), um eine Ihrer SharePoint-Aufgaben zu Aufrollen-Aufgaben zu machen, wird diese bei Aktualisierung der Abfrage nicht mit SharePoint synchronisiert.

Verschieben oder Kopieren von Abfrage- und Ergebniszweigen für SharePoint-Elemente

Den übergeordneten Abfragezweig können Sie frei verschieben oder kopieren, ohne dass dadurch seine Funktionen beeinträchtigt werden.

Auch wenn Sie einen Ergebniszweig aus dem übergeordneten Abfragezweig heraus verschieben, behält er seine Funktionalität. Seine Eigenschaften werden weiterhin synchronisiert, der Hyperlink ist immer noch mit dem zugehörigen SharePoint-Element verknüpft und die bidirektionale Synchronisierung der Aufgaben-Infos (für Aufgaben und Themen) bleibt erhalten. Wenn Sie aber den ursprünglichen Abfragezweig aktualisieren, wird ein neuer Ergebniszweig erzeugt, der an die Stelle des verschobenen Zweigs tritt. Dadurch können in Ihrer Map Duplikate von Elementen entstehen.

Trennen der Verbindung eines Abfragezweigs für SharePoint-Elemente

Wenn Sie die Verbindung eines Abfragezweigs für SharePoint-Elemente trennen, werden seine Ergebniszweige nicht länger synchron mit SharePoint gehalten, behalten aber ihre Verknüpfung zu den ihnen zugeordneten SharePoint-Elementen.

So trennen Sie die Verbindung eines Zweigs:

- Klicken Sie auf das SharePoint-Symbol des Zweigs , und klicken Sie dann auf **Verbindung zu Microsoft SharePoint aufheben**.
- Wenn Sie eine Verbindung zu einem Abfragezweig trennen, wird die Abfragedefinition aus dem Zweig entfernt. Das zugehörige Symbol wird von (SharePoint-Abfrage) in (Zweig mit Zweigeigenschaften) geändert. Die Site-Verbindungsadresse bleibt als Zweigeigenschaft erhalten. Bestehende Ergebniszweige bleiben verknüpft und werden weiterhin mit den zugehörigen SharePoint-Elementen synchronisiert.

Weitere Informationen zum Trennen der Verbindung von Zweigen mit Abfrageergebnissen finden Sie unter Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen.

Siehe auch:

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Erstellen von SharePoint-Elementen und -Aufgaben

Erstellen neuer SharePoint-Elemente und -Aufgaben

Mit den Befehlen des SharePoint-Pulldown-Menüs der Registerkarte „Einfügen“ der Multifunktionsleiste können Sie Ihrer SharePoint-Site aus Mindjet heraus neue Elemente und Ordner hinzufügen.

Zusätzlich können Sie Aufgaben aus Ihrer Map senden, um neue Aufgaben in SharePoint zu erstellen. Die Zweige in Ihrer Map werden zu verknüpften SharePoint-Aufgabenzweigen, die einen Hyperlink zur zugehörigen SharePoint-Aufgabe enthalten.

Für die Attribute „Priorität“ und „Fortschritt“ von Aufgabenzweigen erfolgt die Kommunikation bidirektional. Sie können sie direkt in Mindjet ändern.

Was wollen Sie tun?

- Erstellen von SharePoint-Elementen und -Ordnern
- Senden von Aufgaben an SharePoint

Erstellen von SharePoint-Elementen und -Ordnern

1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ auf **SharePoint-Elemente** und im Pulldown-Menü auf **Neues SharePoint-Element** oder **Neuer SharePoint-Ordner**.
2. Wählen Sie eine Site-Verbindung.
3. Wählen Sie die Liste, der Sie das Element oder den Ordner hinzufügen möchten.

   Es werden nur Listen angezeigt, denen Sie Elemente oder Ordner hinzufügen können. Dies ist beispielsweise unter anderem bei Listen der Kategorie Kalender, Aufgaben und Themen möglich. Dokument-, Bild- und anderen Bibliotheken können Sie Ordner hinzufügen.

Der Mindjet-Browser öffnet die Seite für das Erstellen eines neuen Elements oder Ordners in der von Ihnen angegebenen SharePoint-Liste.

Wenn Sie das Erstellen des Elements abgeschlossen haben, wird Ihre Map aktualisiert. Wenn das neue Element den Kriterien für einen der von Ihnen hinzugefügten SharePoint-Map Parts genügt, wird es der Map hinzugefügt.

Senden von Aufgaben an SharePoint

Sie können einen beliebigen Zweig in Ihrer Map an SharePoint senden, um eine neue Aufgabe zu erstellen. Der von Ihnen gesendete Zweig muss nur einen Aufgabennamen besitzen (als Zweigtext). Er kann aber auch Aufgabeninfos und Notizen enthalten. Die folgenden Informationen werden an SharePoint gesendet:

Map-Zweig	SharePoint-Aufgabeneigenschaft
Zweigtext	Titel
Priorität	Priorität
Fortschritt	% erledigt
Startdatum	Startdatum
Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum

Andere Aufgabeninformationen zum Zweig werden von SharePoint ignoriert. Die Zuweisung von Aufgabeninfo-Ressourcen wird von SharePoint durch die Aufgabeneigenschaft „Zugewiesen zu“ überschrieben. Sie werden automatisch als Aufgabenersteller festgelegt.

So senden Sie einen Zweig an SharePoint, um eine neue Aufgabe zu erstellen:

1. Markieren Sie einen Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Aufgaben senden an“ auf **SharePoint**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld, ob Sie nur die ausgewählten Zweige senden oder auch die Unterzweige einschließen möchten.
4. Wählen Sie eine Site aus der Liste der vorhandenen Site-Verbindungen aus, oder geben Sie eine neue SharePoint-Site-Adresse ein.
5. Wählen Sie auf der ausgewählten Site eine Aufgabenliste aus, und klicken Sie dann auf **Senden**.

Der Zweig auf Ihrer Map wird zu einem verknüpften SharePoint-Aufgabenzweig. Er beinhaltet einen Link zu der gerade von Ihnen erstellten neuen Aufgabe. Wenn Sie die Aufgabeninfos für den Zweig aktualisieren, werden die Änderungen mit der zugehörigen SharePoint-Aufgabe synchronisiert.

Siehe auch:

Hinzufügen von Abfragen und Dashboards für SharePoint-Elemente

Arbeiten mit Abfragen für SharePoint-Elemente

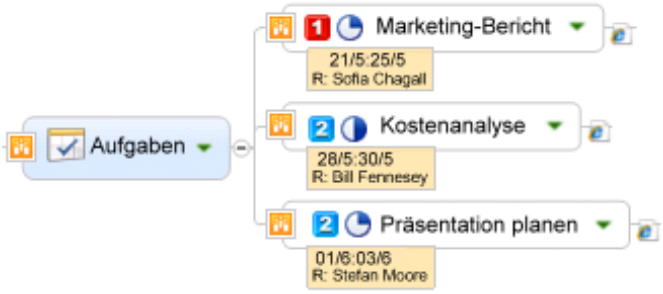
Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

Arbeiten mit verknüpften SharePoint-Zweigen

Sie haben zwei Möglichkeiten, in Ihrer Map Zweige erstellen, die dynamisch mit den zugehörigen SharePoint-Elementen verknüpft sind:

- Durch Erstellen eines Abfragezweigs für SharePoint-Elemente – die Zweige mit den Abfrageergebnissen werden mit den zugehörigen SharePoint-Elementen verknüpft.
- Durch Senden einer Aufgabe an SharePoint – der Aufgabenzweig wird mit der zugehörigen SharePoint-Aufgabe verknüpft.



Verknüpfte Zweige verfügen über einen Hyperlink, der sie mit dem zugehörigen SharePoint-Element verbindet (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.). Sie können auf das Hyperlink-Symbol klicken, um das Element im integrierten Mindjet-Browser oder in Ihrem Systembrowser (in Abhängigkeit von der Einstellung zum Öffnen von Hyperlinks) anzuzeigen und zu bearbeiten.

Was wollen Sie tun?

- Anzeigen von Elementeigenschaften
- Bearbeiten von verknüpften Aufgaben- und Themenzweigen
- Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Elementen
- Aktualisieren von verknüpften SharePoint-Elementzweigen
- Aufheben einer Zweigverknüpfung

Anzeigen von Elementeigenschaften

Bei verknüpften Zweigen werden die Eigenschaften des zugehörigen SharePoint-Elements als Zweigeigenschaften angezeigt. Mit dem Symbol **Einblenden** / **Ausblenden** am Zweig können Sie diese Eigenschaften ein- bzw. ausblenden. Die Daten werden mit den Eigenschaften des Elements in SharePoint synchronisiert. Diese Informationen lassen sich nicht bearbeiten.

Bearbeiten von verknüpften Aufgaben- und Themenzweigen

Verknüpfte SharePoint-Aufgaben- und Themenzweige sind die einzigen Zweige, bei denen die Kommunikation (Synchronisierung) mit SharePoint bidirektional ausgelegt ist. Andere Arten verknüpfter Zweige können Sie nicht bearbeiten. Die bearbeitbaren SharePoint-Eigenschaften dieser Zweige werden folgendermaßen angezeigt:

Aufgaben

- Aufgabentitel als Zweigtext
- Priorität und Fortschritt (% fertig) als Priorität und Map-Markierungen
- Start- und Fälligkeitsdatum als Aufgabeninfo

Themen

- Priorität als Prioritäts-Map-Markierung

Wenn Sie diese Informationen für einen verknüpften SharePoint-Zweig in Mindjet ändern, wird das zugehörige Element in SharePoint sofort aktualisiert.

Die Mindjet-Aufgabenprioritäten 4 und 5 werden in SharePoint zur Priorität 3.

Anzeigen und Bearbeiten von SharePoint-Elementen

Jeder verknüpfte SharePoint-Zweig verfügt über einen Hyperlink (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.), der ihn mit dem zugehörigen SharePoint-Element verbindet. Sie können auf das Symbol klicken, um das Element zu bearbeiten. Diese Links können Zweige auch mit SharePoint-Ordnern verknüpfen (wenn die Abfrageergebnisse nach Ordnern gruppiert sind).

Bei Zweigen mit zusätzlichen Hyperlinks wird das Symbol für den Mindjet-Hyperlink angezeigt.

1. Klicken Sie auf das Hyperlink-Symbol am Zweig, oder klicken Sie auf das Symbol für mehrere Links , und klicken Sie dann in der Link-Liste auf den Link zum Element.
2. Die nächsten Schritte hängen davon ab, welches Element Sie öffnen und welche Optionseinstellungen gelten:

- **Kalenderelemente, Aufgaben, Themen und Listenelemente**
  werden in SharePoint in dem Modus (Ansichtsmodus oder Bearbeitungsmodus) geöffnet, der mit der Option **SharePoint-Element öffnen in:** festgelegt wurde. Je nach der von Ihnen im Pulldown-Menü **Hyperlink** auf der Registerkarte **Einfügen** für das Öffnen von Hyperlinks gewählten Einstellung werden diese Elemente im integrierten Mindjet-Browser oder in Ihrem externen Browser geöffnet.
- **Maps**
  werden in Mindjet zur Bearbeitung geöffnet. Die Map ist auf dem Server gesperrt und kann daher von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden. Sie können die Map auschecken (auf der Registerkarte **Datei**, Menü **Info**), damit andere Benutzer sehen, dass Sie an ihr arbeiten. Siehe dazu Bearbeiten einer Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort.
- **Microsoft Office-Dokumente**
  werden in ihrer jeweiligen Anwendung geöffnet. Das Dokument wird auf dem Server im schreibgeschützten Modus geöffnet. Klicken Sie auf **Dokument bearbeiten**, um Änderungen

vorzunehmen. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern Sie das Dokument, um Ihre Änderungen zurück an den Server zu senden.

- **Andere Dateien, die in einem Browser angezeigt werden können**
  werden je nach der von Ihnen im Pulldown-Menü **Hyperlink** auf der Registerkarte **Einfügen** für das Öffnen von Hyperlinks gewählten Einstellung im integrierten Mindjet-Browser oder in Ihrem externen Browser geöffnet. Sie können diese Dateien nicht bearbeiten.
- **Dateien, die nicht in einem Browser angezeigt werden können**
  können heruntergeladen und in ihren Ursprungsanwendungen geöffnet werden. Bei Bearbeitung einer Datei wird die Quelldatei auf dem Server nicht geändert. Sie können die bearbeitete Version jedoch zu SharePoint hochladen, um die ältere Version zu ersetzen.

Aktualisieren von verknüpften SharePoint-Elementzweigen

Verknüpfte SharePoint-Elementzweige werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen, in der sie enthalten sind (sofern diese Option aktiviert ist), sowie immer dann, wenn sich synchronisierte Eigenschaften ändern.

So aktualisieren Sie verknüpften SharePoint-Elementzweige zu einem beliebigen Zeitpunkt:

- Zum Aktualisieren eines einzelnen Zweigs klicken Sie auf das SharePoint-Symbol am Zweig, und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.
- Zum Aktualisieren bestimmter verknüpfter SharePoint-Elementzweige oder SharePoint-Abfragen in Ihrer Map wählen Sie die Zweige aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ im SharePoint-Pulldown-Menü auf **Ausgewählte SharePoint-Elemente aktualisieren**.
- Zum Aktualisieren aller verknüpften SharePoint-Elementzweige oder SharePoint-Abfragen in Ihrer Map klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ im SharePoint-Pulldown-Menü auf **Alle SharePoint-Elemente in der Map aktualisieren**.

Solange die Zweige aktualisiert werden, wird am Zweig das Symbol (Ladevorgang läuft) angezeigt.

Wenn Ihr System keine Verbindung zum SharePoint-Server herstellen kann (aufgrund einer unterbrochenen Verbindung), erscheint am Zweig das Symbol. Dies besagt, dass der Zweig nicht verbunden ist.

Aufheben einer Zweigverknüpfung

Wenn Sie die Verbindung eines verknüpften SharePoint-Zweigs trennen, wird er zu einem normalen Zweig das nicht mit dem zugehörigen SharePoint-Element synchronisiert wird. Es behält die Eigenschaften des Elements as Topic Eigenschaften und einen Hyperlink zu dem Element.

So trennen Sie die Verbindung eines Zweigs:

- Klicken Sie auf das SharePoint-Symbol des Zweigs, und klicken Sie dann auf **Verbindung zu Microsoft SharePoint aufheben**.
- Das Zweigsymbol ändert sich von (Zweig mit SharePoint verknüpft) in (Zweig mit Zweigeigenschaften). Wenn der Zweig ein Zweig mit Abfrageergebnissen ist, bleibt er im Hauptzweig erhalten, bis Sie ihn verschieben oder löschen. Durch Aktualisieren der Abfrage wird er nicht entfernt. Stattdessen kann dies zu einem identischen verknüpften Zweig in den Abfrageergebnissen führen.

Siehe auch:

Hinzufügen von Abfragen und Dashboards für SharePoint-Elemente

Arbeiten mit Abfragen für SharePoint-Elemente

Erstellen neuer SharePoint-Elementen und -Aufgaben

Verteilen von Maps mit SharePoint-Zweigen

Auf die einfachste Art können Sie Ihre Maps anderen SharePoint-Benutzern zugänglich machen, indem Sie sie auf einer SharePoint-Site speichern.

Zudem können Sie Maps, die SharePoint-Map Parts enthalten, an andere Benutzer verteilen, indem Sie sie als E-Mail-Anhänge verschicken oder auf ein freigegebenes Netzwerklaufwerk kopieren. Wenn die anderen Benutzer mit den SharePoint-Sites verbunden sind, die von den Map-Zweigen verwendet werden, werden ihnen die aktuellen Ergebnisse angezeigt.

Wenn die Benutzer keine Verbindung zu den Sites haben, die von den SharePoint-Map Parts verwendet werden, werden ihnen statische Ergebniszweige angezeigt – die übergeordneten SharePoint-Zweige werden als unverbunden  angezeigt und können erst aktualisiert werden, wenn eine Verbindung zur Site hergestellt wurde.

- Ihre Liste mit Site-Verbindungen können Sie anderen Benutzern zukommen lassen, indem Sie sie in eine Datei exportieren und diese Datei dann an die gewünschten Benutzer verschicken. Diese Datei enthält nur die URLs und die Namen der Site-Verbindungen, die Sie den Verbindungen zugewiesen haben. Ihre Anmeldedaten für SharePoint sind nicht enthalten. Benutzer, die eine Datei mit Site-Verbindungen erhalten, können diese importieren, um die Sites der eigenen Liste mit SharePoint-Site-Verbindungen hinzuzufügen, benötigen beim Herstellen der Verbindung aber die erforderlichen Zugriffsrechte.

Siehe auch:

SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen

Senden von Maps

SharePoint-Site-Verbindungen und -Optionen

Wenn Sie keine Site im Voraus definieren müssen, um sie zu verwenden, gibt Ihnen jeder Assistent die Möglichkeit, neue Sites zu definieren, wenn Sie diese benötigen, und fügt sie dann automatisch der Liste hinzu.

Hinzufügen und Verwalten von Sites

In der Liste **SharePoint-Sites** sind alle für Sie verfügbaren Sites aufgeführt.

- In einer MOSS-Umgebung erkennt Mindjet für SharePoint verfügbare Sites automatisch. (Wenn Sie in einer solchen Umgebung arbeiten, wird "Meine Sites" als Laufwerk auf Ihrem Computer angezeigt.) Mindjet füllt Ihre Liste mit SharePoint-Sites mit den verfügbaren Sites.

Einrichten einer Site-Verbindung

1. Zum Erstellen eines neuen Eintrags in der Site-Liste klicken Sie im Assistenten auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen für die neue Verbindung ein (z. B. `SharePoint-Site für Projekt Alpha`).
3. Geben Sie den URL für die Verbindung ein (z. B.: `http://project_sites/alpha_project/`).

   Wenn Sie die Verbindung zur Site normalerweise über Ihren Browser herstellen, können Sie den URL einfach aus dem Adressfeld Ihres Browsers kopieren.

   Wenn Sie noch nicht mit der SharePoint-Site verbunden sind, werden Sie aufgefordert, Ihre Anmeldedaten einzugeben.

   Sobald Sie diese Sites definiert haben, sie von allen verwendet werden, die Zugang zu Ihrem System haben, solange eine Verbindung zu SharePoint besteht und der betreffende Benutzer angemeldet ist.

Verwalten von Sites

- Zur Verwaltung Ihrer Site-Liste wählen Sie eine Site in der Liste. Dann klicken Sie auf **Bearbeiten** (um den Namen oder URL der Site zu ändern) oder **Löschen**, um die Site aus der Liste zu entfernen.

Exportieren und Importieren von Site-Listen

- Mit **Sites freigeben** erzeugen Sie eine .xml-Datei mit den Namen und URLs Ihrer aktuellen SharePoint-Sites. Diese Liste können Sie an einen Kollegen verschicken oder auf einem anderen System als Shortcut für das Wiederherstellen Ihrer Site-Liste verwenden. *Diese Datei enthält nicht Ihre SharePoint-Anmeldedaten für die Sites.*
- Mit **Sites importieren** lesen Sie eine Liste mit Sites aus einer mit der Option **Sites freigeben** erzeugten Datei aus. Die importierten Sites werden in die Liste mit Ihren vorhandenen Sites übernommen. Dabei kann es vorkommen, dass in Ihrer **SharePoint-Sites**-Liste Duplikate von Sites angelegt werden. Diese können Sie jedoch mit dem Befehl **Löschen** entfernen.

Optionen

SharePoint-Element öffnen in: bestimmt, wie SharePoint-Elemente im Browser angezeigt werden, wenn Sie in Ihrer Map in SharePoint auf den Link zum Öffnen des Elements klicken. Wählen Sie den Modus, der Ihre Zwecke am besten erfüllt.

- Im **Anzeigemodus** wird das Element im SharePoint-Anzeigemodus im Browser angezeigt. Diesen Modus nutzen Sie, wenn Sie hauptsächlich Elemente anzeigen und nicht bearbeiten möchten. Wenn Sie das Element doch bearbeiten möchten, können Sie immer noch auf die SharePoint-Schaltfläche **Element bearbeiten** klicken.
- Bei Wahl von **Bearbeitungsmodus** wird das Element im SharePoint-Bearbeitungsmodus angezeigt. Diesen Modus verwenden Sie, wenn Sie häufig Elemente bearbeiten.

SharePoint-Map Part anzeigen als: bestimmt, ob die Map Parts zu Beginn als erweiterte oder reduzierte Zweige angezeigt werden.

- Bei Wahl von **Erweiterter Zweig** werden die Ergebnisunterzweige nach dem Hinzufügen oder Aktualisieren angezeigt. Sie sehen die Ergebnisse sofort, aber beim Anlegen der neuen Zweige wird unter Umständen die Map-Ansicht verändert.
- Bei Wahl von **Ausgeblendeter Zweig** werden Ergebniszweige ausgeblendet, bis Sie den Map Part-Zweig erweitern. Sie sehen die Ergebnisse nicht sofort, aber können ohne Ablenkung weiterarbeiten.

Periodische Aktualisierung aktivieren bestimmt, wie oft die Map Parts automatisch aktualisiert werden. Bei häufiger Aktualisierung einer Map mit vielen SharePoint-Zweigen kann das System langsamer reagieren. Wenn Sie mit umfangreichen Maps arbeiten, ist es unter Umständen ratsam, diese Funktion zu deaktivieren und Ihre Map von Hand zu aktualisieren.

Bei Öffnen der Map aktualisieren: SharePoint-Zweige in der Map werden beim Öffnen der Map automatisch aktualisiert. Bei der Arbeit mit umfangreichen Maps ist es unter Umständen ratsam, diese Option zu deaktivieren.

Siehe auch:

Arbeiten mit SharePoint

Hinzufügen von Abfragen und Dashboards für SharePoint-Elemente

---

Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten

Verwenden von Maps und Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten

Sie können Maps anlegen und bearbeiten sowie Dateien verwenden, die auf einer SharePoint-Site oder einem anderen Dokumentmanagementserver gespeichert sind. Dies unterscheidet sich kaum von der Arbeit mit lokal gespeicherten Dokumenten. Was ist ein Dokumentmanagementserver?

In Dokumentmanagementsystemen können Sie aus Dateien lesen bzw. in Dateien schreiben, die auf Servern gespeichert sind. Der Zugriff auf diese Dateien erfolgt wie bei Speicherorten im Web. SharePoint ist ein solches Dokumentmanagementsystem.

Diese Systeme bieten einen zentralen Ablageort für Dokumente sowie Dokumentverwaltungsfunktionen wie das Ein- und Auschecken von Dokumenten sowie die Versionskontrolle.

So können Sie beispielsweise eine Datei von einer Adresse wie `http://mysite/documents/myproject/` öffnen.

Wenn Sie eine Verbindung zum Server hergestellt haben, werden die Ordner auf dem Server in der Regel unter Netzwerkumgebung (Windows XP) bzw. Netzwerk (Vista und Windows 7) als Verzeichnisse bzw. Speicherorte angezeigt.

Wenn Sie eine Map aus einem SharePoint- oder Web-Speicherort bearbeiten, ist diese gesperrt und kann von anderen nicht bearbeitet werden.

Wenn Sie eine auf einem SharePoint-Server befindliche Map bearbeiten, empfiehlt es sich, sie auszuchecken. Wenn Sie eine Map auschecken, bleibt die Map auf dem Server gesperrt und andere SharePoint-Benutzer sehen,

dass sie von Ihnen ausgecheckt wurde. Maps, die Sie auschecken, werden standardmäßig mit dem Verfahren der Offline-Bearbeitung bearbeitet.

Wenn Sie das Verfahren der Offline-Bearbeitung nutzen, werden Ihre Änderungen lokal in einem Verzeichnis "Entwürfe" gespeichert. Dies kann das Speichern Ihrer Map beschleunigen und ermöglicht Ihnen eine Bearbeitung der Map ohne Verbindung ins Internet (z. B., wenn Sie gerade im Flugzeug sitzen). Die bearbeitete Map wird erst beim Einchecken zurück auf den Server gespeichert.

Sie können die Option für die Offline-Bearbeitung auch dahingehend ändern, dass Entwürfe auf dem Server gespeichert werden. In diesem Fall werden Ihre Änderungen sowohl beim Speichern der Datei als auch beim erneuten Einchecken auf dem Server gespeichert.

Was möchten Sie tun?

- Anlegen einer neuen Map und Speichern an einem SharePoint- oder Web-Speicherort
- Speichern einer lokalen Map an einem SharePoint- oder Web-Speicherort
- Bearbeiten einer Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort
- Verwenden anderer Dateien aus einem SharePoint- oder Web-Speicherort

Anlegen einer neuen Map an einem SharePoint- oder Web-Speicherort

Neue Maps, die Sie gerade angelegt haben, können Sie an einem SharePoint- oder Web-Speicherort speichern. Dann können Sie mit der Arbeit an der Map fortfahren oder sie schließen.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.
   - Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Speichern** .

     Drücken Sie Strg + S.
2. Navigieren Sie im angezeigten Dialogfeld zu dem Verzeichnis, in dem die Map gespeichert werden soll, und geben Sie einen **Dateinamen** ein.

   Wenn unter Netzwerkumgebung (XP) oder Netzwerk (Vista bzw. Windows 7) kein Verzeichnis angezeigt wird, können Sie in das Feld für den Dateinamen den vollständigen Pfad zur Datei eingeben.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die neue Map wird auf dem Server gespeichert. Sie bleibt gesperrt, bis Sie sie schließen. Sie können an der Map weiterarbeiten und sie nach Ende der Bearbeitung speichern.

Wenn Sie einen SharePoint-Server verwenden, können Sie die Map für die Zeit, in der Sie an ihr arbeiten, auschecken.

Speichern einer lokalen Map an einem SharePoint- oder Web-Speicherort

Sie haben die Möglichkeit, eine lokale Map an einem SharePoint- oder Web-Speicherort zu speichern.

1. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
2. Navigieren Sie im angezeigten Dialogfeld zu dem Verzeichnis, in dem die Map gespeichert werden soll, und geben Sie einen **Dateinamen** ein.

   Wenn unter Netzwerkumgebung (XP) oder Netzwerk (Vista bzw. Windows 7) kein Verzeichnis angezeigt wird, können Sie in das Feld für den Dateinamen den vollständigen Pfad zur Datei eingeben.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Map wird auf dem Server gespeichert. Sie bleibt gesperrt, bis Sie sie schließen. Sie können an der Map weiterarbeiten und sie nach Ende der Bearbeitung speichern.

Wenn Sie einen SharePoint-Server verwenden, können Sie die Map für die Zeit, in der Sie an ihr arbeiten, auschecken.

Bearbeiten einer Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort

Sie können Maps aus einem SharePoint- oder Web-Speicherort auf dieselbe Weise wie andere Maps bearbeiten: Durch Öffnen, Bearbeiten und anschließendes Speichern der Map.

Darüber hinaus können Sie SharePoint-Maps auschecken und „offline“ bearbeiten. Das heißt, Sie können die Map auch dann weiterhin bearbeiten und speichern, wenn Sie keine Verbindung zum Server mehr haben.

Zum Aktivieren der Funktionen zum Ein- und Auschecken von Maps müssen Sie diese Option zum Öffnen von SharePoint-Dateien aktivieren.

Wenn die zu öffnende Map gerade von einem anderen Benutzer gesperrt oder ausgecheckt ist, erhalten Sie eine Warnmeldung. In diesem Fall können Sie eine schreibgeschützte Kopie der Map öffnen.

Öffnen der Map

Sie können eine auf dem Server befindliche Map auf folgende drei Arten öffnen: Zur Bearbeitung, zur reinen Anzeige oder als Kopie.

- Klicken Sie im Dialogfeld „Öffnen“ von Mindjet auf den Pulldown-Pfeil der Schaltfläche **Öffnen**, um das gewünschte Verfahren zu wählen:

  Mit **Öffnen** sperren Sie die Datei auf dem Server, damit Sie sie bearbeiten können. Andere Benutzer können die Map nicht bearbeiten, solange sie gesperrt ist.

  Das Öffnen und Sperren einer Map können Sie auch vornehmen, indem Sie im Windows Explorer auf ihren Namen doppelklicken.

  Bei Wahl von **Schreibgeschützt öffnen** wird die Datei nicht gesperrt, sondern als schreibgeschützte Datei geöffnet, die Sie anzeigen, aber nicht bearbeiten können. In der linken oberen Ecke des Mapping-Fensters wird eine Map-Statusanzeige eingeblendet. Sie gibt an, dass die Datei schreibgeschützt ist. Sie können diese Map nicht bearbeiten.

Bei Wahl von **Als Kopie öffnen** erzeugen Sie eine neue Map ohne Namen, die ein Duplikat ihres Originals vom Server ist. Diese neue Map ist nicht mehr mit dem Original verknüpft. Sie können Sie bearbeiten und an einem gewünschten Speicherort ablegen.

Wenn die zu öffnende Map gerade von einem anderen Benutzer gesperrt oder ausgecheckt ist, erhalten Sie die Option, die Map als schreibgeschützte Version zu öffnen. In diesem Modus können Sie die Map anzeigen, aber nicht speichern.

Wenn Sie eine Map über die SharePoint-Webseite in Ihrem Browser öffnen, wird eine lokale Kopie der Map erzeugt und in Mindjet geöffnet. Wenn Sie diese Map bearbeiten, werden Ihre Änderungen nur in der lokalen Kopie der Map gespeichert.

Maps, die Ziele von Hyperlinks sind, werden zur Bearbeitung geöffnet (wie bei Verwendung des Öffnen-Befehls): Die Map wird auf dem Server gesperrt.

Auschecken der Map

Wenn Sie eine Map von einem SharePoint-Server zur Bearbeitung geöffnet haben, sollten Sie sie auschecken, damit andere SharePoint-Benutzer sehen, dass Sie sie bearbeiten.

Zum Aktivieren der Funktionen zum Ein- und Auschecken von Maps müssen Sie diese Option zum Öffnen von SharePoint-Dateien aktivieren.

Wenn Sie die ausgecheckte Map bearbeiten, werden Ihre Änderungen standardmäßig lokal gespeichert. Dies wird als Offline-Bearbeitung bezeichnet. Dies kann die Bearbeitung Ihrer Map beschleunigen und ermöglicht Ihnen eine Bearbeitung der Map ohne eine Verbindung ins Internet (z. B., wenn Sie gerade im Flugzeug sitzen). Die bearbeitete Map wird nur dann zurück auf den Server gespeichert, wenn Sie sie wieder einchecken. Bis dahin bleiben anderen Benutzern die von Ihnen vorgenommenen Änderungen verborgen.

Sie können Optionen für die Bearbeitung konfigurieren, um festzulegen, ob die Entwürfe Ihrer Maps lokal gespeichert werden, so dass Sie sie offline bearbeiten können, oder ob sie immer zurück auf den Server gespeichert werden.

So checken Sie die Map aus:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Info** und dann auf **Auschecken**.

Wenn Sie eine SharePoint-Map das erste Mal auschecken zeigt Ihnen Mindjet an, wo die lokale Kopie der Map gespeichert wird, und gibt Ihnen die Möglichkeit, die Optionen für die Offline-Bearbeitung für SharePoint-Server zu ändern.

In der linken oberen Ecke des Mapping-Fensters ist angegeben, dass die Map ausgecheckt ist.

Bearbeiten der Map

Andere Benutzer können die Map nicht bearbeiten, solange sie zur Bearbeitung durch Sie geöffnet ist. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, müssen Sie die Map speichern oder einchecken (SharePoint-Maps), um die geänderte Map zurück auf den Server zu schicken.

Speichern der Map

Sie können die Map jederzeit speichern und die Arbeit an ihr fortsetzen oder sie speichern und schließen, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.

Maps, die nicht ausgecheckt sind

Wenn Sie Ihre Änderungen auf dem Server speichern, die Arbeit an der Map jedoch fortsetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Speichern**  .

   Drücken Sie Strg + S.

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, schließen Sie die Map einfach. Sie werden zum Speichern Ihrer Änderungen aufgefordert. Wenn die Map geschlossen wird, wird ihre Sperre auf dem Server aufgehoben.

Maps, die ausgecheckt sind

Die Option für die Offline-Bearbeitung steuert, wo Ihre ausgecheckte Map gespeichert wird:

- Wenn Sie die Option für die Offline-Bearbeitung so konfiguriert haben, dass Entwürfe lokal gespeichert werden (die Vorgabe), werden Ihre Änderungen beim Speichern der Map lokal gespeichert. Wenn Ihre Änderungen auf dem Server gespeichert werden sollen, müssen Sie sie einchecken.
- Wenn Sie festgelegt haben, dass Entwürfe auf dem Dokumentmanagementserver gespeichert werden, werden Ihre Änderungen sowohl beim Speichern als auch beim Einchecken der Map auf dem Server gespeichert.

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, aber weiter online an der Map arbeiten möchten, speichern Sie die Map mit der Option **Speichern** wie eine Map, die nicht ausgecheckt ist (siehe oben). Ihre Änderungen werden in Abhängigkeit von Ihren Einstellungen für die Offline-Bearbeitungsoptionen gespeichert: Lokal oder auf dem Server.

Wenn Sie Ihre Änderungen auf den Server einchecken, die Arbeit an der Map jedoch fortsetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Info**, und klicken Sie dann auf **Einchecken**.
2. Daraufhin werden Sie aufgefordert, einen Kommentar für diese Version der Datei einzugeben.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Dokument nach Einchecken dieser Version ausgecheckt lassen“.

 Wenn Sie das Kontrollkästchen „Dokument nach Einchecken dieser Version ausgecheckt lassen“ nicht aktivieren, wird die Map eingecheckt und entsperrt, bleibt aber im schreibgeschützten Modus geöffnet. Sie können sie dann anzeigen, aber nicht bearbeiten.

Die Map bleibt geöffnet und ausgecheckt.

Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, schließen Sie die Map einfach. Sie werden zum Einchecken aufgefordert. Wenn die Map geschlossen wird, wird sie eingecheckt und ihre Sperre auf dem Server aufgehoben.

Wenn Sie eine Map ausgecheckt haben, können Sie auch dann mit der Bearbeitung der Map fortfahren, wenn Sie keine Verbindung ins Internet haben.

Um die Map offline zu bearbeiten, öffnen Sie sie im Ordner SharePoint-Entwürfe. Dann speichern Sie sie in diesen Ordner zurück. Wenn Sie wieder eine Verbindung ins Internet haben, können Sie die Map einchecken, um sie zurück auf den SharePoint-Server zu speichern.

Verwenden anderer Dateien aus SharePoint- oder Web-Speicherorten

Neben dem Speichern von Maps an einem SharePoint- oder Web-Speicherort können Sie Dateien an diesen Speicherorten wie folgt in Mindjet verwenden:

Anhänge	Fügen Sie Dateien vom Server als Anhänge hinzu, die in der Map gespeichert werden.
Bilder aus Dateien	Fügen Sie Zweigen Bilder von SharePoint- oder Web-Speicherorten hinzu.
Hyperlinks zu Dateien oder Ordnern	Wenn Sie einen Link zu einem Ordner an einem SharePoint-Speicherort herstellen, wird der Inhalt des Ordners in der Webansicht von SharePoint angezeigt. Links zu Dateien weisen in Anordnungsbeziehung vom Dateityp ein unterschiedliches Verhalten auf: **Maps** Werden in Mindjet zur Bearbeitung geöffnet. Die Map ist auf dem Server gesperrt und kann daher von anderen Benutzern nicht bearbeitet werden. Sie können die Map auschecken (auf der Registerkarte Datei, Menü Info), damit andere Benutzer sehen, dass Sie an ihr arbeiten. Siehe dazu Bearbeiten einer Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort. **Microsoft Office-Dokumente** Werden in ihrer jeweiligen Anwendung geöffnet. Das Dokument wird auf dem Server im schreibgeschützten Modus geöffnet. Klicken Sie auf Dokument bearbeiten, um Änderungen vorzunehmen. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern Sie das Dokument, um Ihre Änderungen zurück an den Server zu senden. **Andere Dateien**, die in einem Browser angezeigt werden können Je nach der von Ihnen im Pulldown-Menü Hyperlink auf der Registerkarte Einfügen für das Öffnen von Hyperlinks gewählten Einstellung werden diese im integrierten Mindjet-Browser oder in Ihrem externen Browser geöffnet. Sie können diese Dateien nicht bearbeiten. **Dateien**, die nicht in einem Browser angezeigt werden können Diese können heruntergeladen und in ihren Ursprungsanwendungen geöffnet werden. Bei Bearbeitung der Datei wird die Quelldatei auf dem Server nicht geändert. Sie können die bearbeitete Version jedoch auf den Server hochladen, um die ältere Version zu ersetzen.
Export	Exportieren Sie Ihre Map in ein anderes Format (z. B. als Word-Dokument oder Bild) in einem SharePoint- oder Web-Speicherort.
Map einfügen	Fügen Sie eine Map von einem SharePoint- oder Web-Speicherort in eine andere Map ein.

Elemente aus dem Vorlagen-Organizer	Erzeugen Sie Map-Vorlagen und -Stile, Map-Markierungslisten und Webvorlagen an einem SharePoint- oder Web-Speicherort und nehmen Sie diese von diesen Speicherorten in den Organizer auf.
Map Parts	Erzeugen und nutzen Sie Map Parts und nehmen Sie diese von diesen Speicherorten in den Aufgabenbereich "Map Parts" auf. Nutzen Sie einen SharePoint- oder Web-Speicherort als Quelle für die Dateiexplorer-Smart Map Parts.*
Eigene Maps	Fügen Sie Verknüpfungen zu Maps und Ordnern an diesen Speicherorten hinzu. *
Durchsuchen	Durchsuchen Sie Ordner an diesen Speicherorten. *

* Dies funktioniert nur dann für SharePoint- und Web-Speicherorte, wenn Sie dem zu verwendenden Speicherort einen Laufwerksbuchstaben zugewiesen haben.

Überprüfen, Überarbeiten und Speichern

Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Wenn Sie eine Map fertig stellen wollen, möchten Sie möglicherweise im Dialogfeld 'Mapeigenschaften' einen Kommentar anlegen, in dem Sie den Grund für das Anlegen der Map bzw. ihren Zweck erläutern, die Map mit der Funktion **Rechtschreibprüfung** auf Rechtschreibfehler prüfen oder mit dem Befehl **Hyperlinks reparieren** die Links zu anderen Dateien überprüfen. Wenn Sie bestimmten Zweigtext finden und ändern müssen, arbeiten Sie mit dem Befehl **Suchen und Ersetzen**.

Was möchten Sie tun?

- Festlegen der Mapeigenschaften
- Durchführen einer Rechtschreibprüfung für eine Map
- Reparieren der Hyperlinks einer Map
- Hinzufügen von Kommentaren zur Map

Festlegen der Mapeigenschaften

Jede Map umfasst eine Reihe von Eigenschaften, die Informationen zur Map bieten. Die Mapeigenschaften können Sie während der Arbeit an der Map jederzeit aktualisieren. Zudem können Sie Mindjet so konfigurieren, dass beim erstmaligen Speichern einer Map oder Map-Vorlage automatisch das Dialogfeld Eigenschaften - Zusammenfassung angezeigt wird: Dies aktivieren Sie mit der Mindjet-**Speichern**-Option: **Beim ersten Speichern zur Eingabe von Mapeigenschaften auffordern.**

Ändern von Mapeigenschaften

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map, und wählen Sie den Befehl **Eigenschaften**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Eigenschaften**.
2. Ändern Sie die Eigenschaften Ihren Erfordernissen gemäß.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die neuen Eigenschaften zu übernehmen. Diese neuen Eigenschaften werden beim nächsten Speichern zusammen mit der Map gespeichert.
   Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Eigenschaften auf die ursprünglichen Werte zurückzusetzen.

Optionen für den Bereich **Zusammenfassung**.

Optionen für den Bereich **Allgemein**.

Optionen für den Bereich **Statistik**.

Sie können auch Eigenschaften eingeben, wenn Sie Map-Vorlagen und Designs bearbeiten.

Durchführen einer Rechtschreibprüfung für eine Map

Die Rechtschreibprüffunktion von Mindjet funktioniert wie die meisten anderen herkömmlichen Rechtschreibprüfprogramme und sollte Ihnen daher vertraut sein. Mit der Rechtschreibprüfung überprüfen Sie den gesamten Zweig- und Notizentext in der Map. Sie können die Überprüfung auch während der Eingabe von Zweigtext automatisch mit der Autokorrektur-Funktion erfolgen lassen und häufig falsch geschriebene Wörter automatisch durch ihre korrigierten Versionen ersetzen lassen.

Starten der Rechtschreibprüfung

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** auf **Rechtschreibung**.

  Drücken Sie F7.

Es werden alle Zweige in der Map (reguläre, Anmerkungen und freie Anmerkungen) sowie die zugehörigen Notizen überprüft, auch wenn die betreffenden Zweige ausgeblendet sind. Ausgeblendete Zweige werden nur dann eingeblendet, wenn sie falsch geschriebene Wörter bzw. Wortdopplungen enthalten.

Falls ein falsch geschriebenes Wort gefunden wird

Das Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** wird geöffnet, und das Wort erscheint im Feld **Nicht in Wörterbuch**.

- Wenn das Wort falsch geschrieben ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Legen Sie fest, dass es durch einen der angezeigten **Vorschläge** ersetzt wird (klicken Sie auf das vorgeschlagene Wort).
  - Geben Sie in das Feld **Ändern in** das korrigierte Wort ein.
- Klicken Sie dann auf:
  - **Ändern**, um das Wort zu ändern.
  - **Alle ändern**, um alle Instanzen des Wortes in der gesamten Map zu ändern.
  - **Autokorrektur**, um das Wort zu ändern und das falsch geschriebene Wort und seine korrigierte Version in die Autokorrekturliste aufzunehmen.
- Sie können das Wort auch direkt korrigieren, indem Sie den Zweigtext bearbeiten. Klicken Sie dann im Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** auf **Weiter**, um mit dem Prüfen der Rechtschreibung fortzufahren.
- Wenn das nicht im Wörterbuch befindliche Wort richtig geschrieben ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - Nehmen Sie es ins Wörterbuch auf. Wählen Sie unter **Wörter hinzufügen zu** die Wörterbuchdatei, und klicken Sie dann auf **In Wörterbuch aufnehmen**.

    Wenn Sie dem Wörterbuch CUSTOM.DIC (eine Microsoft Office-Datei) Wörter hinzufügen, werden diese in Mindjet hinzugefügten Wörter auch von Ihren Office-Anwendungen verwendet.

  - Klicken Sie auf **Einmal ignorieren**, wenn das Wort nicht verändert werden soll und Sie fortfahren möchten, bzw. klicken Sie auf **Alle ignorieren**, wenn für diesen Durchlauf der Rechtschreibprüfung alle Instanzen des betreffenden Wortes unverändert bleiben sollen. (Wenn das mutmaßlich falsche Wort immer ignoriert werden soll, müssen Sie es ins Wörterbuch aufnehmen).

Falls eine Wortdopplung gefunden wird

Das Dialogfeld **Rechtschreibprüfung** wird geöffnet, und das Wort erscheint im Feld **Wortwiederholung**.

- Wählen Sie **Einmal ignorieren**, um diese Instanz zu ignorieren.
- Wählen Sie **Löschen**, um das doppelt vorkommende Wort zu entfernen.

Nach Abschluss der Rechtschreibprüfung für die Map wird eine Meldung angezeigt.

Sie können die Rechtschreibprüfung jederzeit anhalten, indem Sie im Dialogfeld **Rechtschreibung** auf **Schließen** klicken.

Rechtschreibung während der Eingabe prüfen

Wenn die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert ist, wird Zweigtext während der Eingabe auf richtige Schreibung geprüft. Schreibfehler und Wortdopplungen werden rot unterstrichen. Sie können mit der rechten Maustaste auf das betreffende Wort klicken, um es zu korrigieren. Daraufhin wird ein Kontextmenü mit einer Liste mit Vorschlägen angezeigt.

- Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die diese Funktion für *alle Maps* mit der Mindjet-Rechtschreib-Option **Rechtschreibung während der Eingabe prüfen.**
- Wenn die Funktion *nur* für die aktuelle Map deaktiviert werden soll, klicken Sie auf **Rechtschreibung**. Dann deaktivieren Sie die Option **Rechtschreibung bei Eingabe in dieses Dokument prüfen** im Dialogfeld **Rechtschreibung**).

Korrektur eines Schreibfehlers

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das falsch geschriebene Wort.
2. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü einen der folgenden Befehle:
    - Legen Sie in der Liste der vorgeschlagenen Wörter am oberen Rand des Menüs fest, dass das falsch geschriebene Wort ersetzt werden soll.
    - Wählen Sie **Einmal ignorieren** oder **Einmal überspringen**, um dieses Instanz des Wortes zu ignorieren.
    - Wählen Sie **Alle Ignorieren**, wenn dieses Wort in der gesamten Map ignoriert werden soll.
    - Klicken Sie auf **In Wörterbuch aufnehmen**, wenn das Wort in das Standardwörterbuch aufgenommen werden soll (wenn es einem anderen Wörterbuch hinzugefügt werden soll, klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um das gleichnamige Dialogfeld mit weiteren Optionen zu öffnen). In den später geöffneten Maps gilt dieses Wort nicht mehr als falsch geschriebenes Wort.
    - Klicken Sie auf **Rechtschreibprüfung**, um eine eigene Korrektur einzugeben.
    - Klicken Sie auf **Autokorrektur**, und wählen Sie eines der vorgeschlagenen Wörter. Das falsch geschriebene Wort und seine korrigierte Version werden in die Autokorrektur-Liste aufgenommen. (Klicken Sie auf **Autokorrektur-Optionen**, wenn Sie diesen bzw. andere Einträge von Hand hinzufügen möchten.)

Korrektur einer Wortdopplung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das doppelt vorkommende Wort.
2. Wählen Sie im angezeigten Kontextmenü einen der folgenden Befehle:
   - **Dopplung löschen**, wenn das doppelt vorkommende Wort entfernt werden soll.
   - **Ignorieren**, wenn beide Wörter beibehalten werden sollen.
   - **Rechtschreibprüfung**, wenn das gleichnamige Dialogfeld mit weiteren Optionen geöffnet werden soll.

Bearbeiten der Listeneinträge für die Autokorrektur

Während einer Rechtschreibprüfung haben Sie die Möglichkeit, der Autokorrektur-Liste auf der Basis von Schreibfehlern und gewählten Ersetzungen Einträge hinzuzufügen. Sie können die Liste aber auch jederzeit von Hand aktualisieren.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** auf **Autokorrektur-Optionen**.
2. Bearbeiten Sie die Liste Ihren Vorstellungen gemäß:
   - Zur Aufnahme eines neuen Eintrags geben Sie ein falsch geschriebenes Wort und seine korrigierte Version ein. Dann klicken Sie auf **Hinzufügen**.
   - Zum Bearbeiten eines Eintrags klicken Sie auf ihn. Dann bearbeiten Sie ihn, und klicken Sie dann auf **Ersetzen**.
   - Zum Entfernen eines Eintrags klicken Sie zunächst in der Liste auf den betreffenden Eintrag und dann auf **Löschen**.

Optionen für die Verwendung der Autokorrekturfunktion.

Sprachen und Wörterbücher

Die Sprache des Rechtschreibwörterbuchs wird von der Dokumentsprache bestimmt. Wenn Sie für die aktuelle Map die Sprache ändern möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Dokumentprüfung** auf **Sprache festlegen**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**, wenn diese Sprache für alle neuen Dokumente verwendet werden soll. In den Mindjet-Optionen unter Rechtschreibung können Sie ferner die Standardsprache für neue Maps ändern (für die aktuelle Map ist dies hier nicht möglich).

Benutzerdefinierte Wörterbücher

Mindjet verfügt über eigene Wörterbücher für alle unterstützten Sprachen. Wenn Sie die Liste der bekannten Wörter erweitern möchten, haben Sie die Möglichkeit, benutzerdefinierte Wörterbücher anzulegen.

Mindjet greift auf das MS Office-Standardwörterbuch CUSTOM.DIC zu. Im Dialogfeld **Rechtschreib-Optionen** können Sie festlegen, dass zusätzlich benutzerdefinierte Wörterbücher verwendet werden. Bei einem benutzerdefinierten Wörterbuch handelt es sich um eine einfache Textdatei (mit der Namenserweiterung *.DIC), die eine Liste korrigierter Wörter enthält (jedes Wort auf einer eigenen Zeile). Das Rechtschreib-Modul erkennt diese Wörter als richtig geschrieben.

Von der Rechtschreibprüfung wird bei der Suche nach falsch geschriebenen Wörtern auf alle benutzerdefinierten Wörterbücher gleichzeitig zugegriffen. Wenn der Benutzer ein neues Wort in das benutzerdefinierte Wörterbuch aufnimmt, wird dies nur dem im Feld **Wörter hinzufügen zu** aufgeführten Wörterbuch hinzugefügt.

Reparieren der Hyperlinks einer Map

Wenn Sie ein Dokument verschieben, umbenennen oder löschen, das Ziel einer Verknüpfung ist, funktionieren alle Hyperlinks zu diesem Dokument nicht mehr. Sie können die Map auf solcherart beschädigte Hyperlinks zu Dateien und Ordnern prüfen lassen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf den Pfeil **Hyperlink** und dann auf **Datei- und Ordner-Hyperlinks prüfen**.
2. Legen Sie fest, ob zum Reparieren der beschädigten Links nach der Datei gesucht bzw. die Verknüpfung aus der Map entfernt werden soll.

Links zu Websites oder anderen Web-Objekten bzw. zu Mindjet-Dateien-Dokumenten werden aber von diesem Befehl nicht geprüft.

Wenn Sie auf einen nicht funktionierenden Hyperlink klicken, erhalten Sie eine Meldung, in der Ihnen angeboten wird, die Verknüpfung sofort zu reparieren.

Hinzufügen von Kommentaren zur Map



Ihrer Map können Sie kurze Bemerkungen in Form von Kommentaren hinzufügen. Diese können wie "Haftnotizen" als temporäre Hinweise oder Erinnerungen verwendet werden. Für umfangreichere, detailliertere Textmengen verwenden Sie eine Zweignotiz.

Kommentare kommen hauptsächlich bei der Überarbeitung zum Einsatz, können jedoch auch ohne Bestandteil einer formellen Überarbeitung zu sein, hinzugefügt werden.

Mehrere aufeinanderfolgende Kommentare werden Zweigen als Liste hinzugefügt. Jede enthält den Benutzernamen des Autors (gemäß Definition in den Options) für die Mindjet-Benutzerdaten sowie das Datum und die Uhrzeit ihres Hinzufügens, damit sich ihr Ursprung verfolgen lässt.

Hinzufügen eines Kommentars zu einem Zweig

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf **Neuer Kommentar**.

   Wenn Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse nicht eingegeben haben, werden Sie jetzt dazu aufgefordert. Mit diesen Angaben werden nur Ihre Kommentare in der Map gekennzeichnet. Dies ist insbesondere bei Maps hilfreich, die Kommentare von mehreren Benutzern enthalten.
3. Geben Sie im Fenster **Zweigkommentare** Ihren Kommentartext ein.

Die Kommentare für einen Zweig werden angezeigt, wenn Sie den Cursor auf das Kommentarsymbol setzen. Daraufhin wird die Liste mit den Kommentaren geöffnet.

Ändern der Kommentarliste für einen Zweig

Nach der Eingabe eines Kommentars bleibt das Kommentarfenster geöffnet. Wenn Sie es schließen, können Sie es durch Klicken auf das Kommentarsymbol an einem Zweig wieder öffnen.

Mit den Schaltflächen am oberen Fensterrand oder den Befehlen in der Gruppe **Kommentare** der Registerkarte **Überprüfen** können Sie:

 die Liste um einen Kommentar erweitern

 den ausgewählten Kommentar aus der Liste entfernen

 zum nächsten Kommentar springen

 zum vorherigen Kommentar springen

Entfernen der Kommentarliste

- Bei einem einzelnen Zweig klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kommentarsymbol. Dann klicken Sie auf **Kommentare entfernen**.
- Bei mehreren Zweigen wählen Sie zunächst die Zweige. Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf **Löschen** und dann auf **Kommentare**.



Die Anzeige von Kommentarsymbolen an Zweigen in der Mapansicht können Sie mit dem Befehl Einblenden / Ausblenden unterdrücken (z. B. wenn die Map ohne sie ausgedruckt werden soll).

Mit dem Befehl Power-Filter können Sie festlegen, dass nur Zweige mit Kommentaren bzw. Zweige ohne Kommentare angezeigt werden. Mit dem Befehl Power-Auswahl können Sie alle Zweige, die Kommentare enthalten, auswählen.

Siehe auch:

Suchen und Ersetzen von Zweigtext

Auswählen von Zweigen und Objekten

Filtern von Zweigen

Überarbeiten einer Map

Überarbeiten einer Map

Mit dem Überarbeitungsbefehl von Mindjet können Sie gemeinsam mit Ihren Kollegen an Maps arbeiten. Der Vorgang funktioniert wie folgt: Der Lieferant der wichtigsten Beiträge legt eine Map an und gibt die Map weiter an den nächsten Beteiligten. Dieser fügt ihr Zweige und Kommentare hinzu und leitet sie anschließend an den nächsten Beteiligten weiter. Wenn die Map von allen Beteiligten eingesehen und ergänzt bzw. modifiziert wurde, geht sie zurück an den Ersteller. Dieser wertet die kollektiven Änderungszweige und Kommentare aus und modifiziert die Map entsprechend.

Die im Überarbeitungsmodus angelegten Zweige werden mit Hilfe von Text- und Füllfarben, die jedem Bearbeiter automatisch zugewiesen werden, optisch unterschieden. In den Einstellungen für den Überarbeitungsmodus

können Sie spezielle Farben für die hinzugefügten Änderungszweige und Notizen wählen und Ihre Zweige auf Wunsch mit einem Icon oder Präfix kennzeichnen. Ferner können Sie eine Einstellung aktivieren, die bewirkt, dass die Änderungen an der Map beim Modifizieren oder Entfernen von Zweigen automatisch mit Kommentaren verfolgt werden.

Wenn der Ersteller die Map zurückerhält, heben sich die Änderungszweige vom ursprünglichen Inhalt der Map ab. Der Ersteller kann dann jeweils entscheiden, ob ein Änderungszweig akzeptiert oder gelöscht werden soll.

Ferner können Sie zwanglos Kommentare hinzufügen.

Was wollen Sie tun?

- Starten der Überarbeitung
- Hinzufügen von Änderungszweigen und Kommentaren
- Beenden der Überarbeitung
- Abschließen des Überarbeitungsvorgangs

Starten der Überarbeitung

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Überarbeitung starten**.

Nach dem Start des Überarbeitungsmodus werden Sie zur Eingabe Ihres Namens und Ihrer E-Mail-Adresse aufgefordert, sofern Sie Ihre Benutzerangaben nicht bereits in den Mindjet-Optionen unter Benutzerangaben eingegeben haben. Anhand dieser Angaben lassen sich Ihre Kommentare Ihnen zuordnen. Der nächste Bearbeiter kann sich dann ggf. an Sie wenden.

Um anzuzeigen, dass Sie sich im Überarbeitungsmodus befinden wird am oberen Rand des Map-Fensters die Aktionsleiste für diesen Modus angezeigt.

Anzeigen von Änderungszweigen und Kommentaren

Wahrscheinlich wollen Sie vor dem Überarbeiten sehen, welche Zweige und Kommentare der Map bereits hinzugefügt wurden. Die Identifizierung der (während einer Überarbeitungsphase hinzugefügten) Änderungszweige dürfte kein Problem sein: Sie sind farbig und u. U. mit einem Präfix oder speziellen Icon gekennzeichnet. Die Kommentare werden eingeblendet, wenn Sie den Cursor auf das Kommentar-Symbol setzen. Einige Kommentare werden im Verlauf des Überarbeitungsvorgangs automatisch eingefügt, andere wurden von Mitgliedern der Gruppe erstellt.

Mit der Option Power-Filter können Sie nur die Zweige mit Kommentaren und/oder die Änderungszweige anzeigen (hilfreich bei großen Maps). Wenn Sie die Kommentare und Änderungszweige geprüft haben, entfernen Sie den Filter, damit wieder der gesamte Inhalt der Map angezeigt wird.

Einzelnes Aufrufen aller Kommentare

- Klicken Sie auf die einzelnen Kommentar-Symbole, um das Fenster **Kommentare** zu öffnen.

- Klicken Sie im Fenster **Kommentare** oder auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf **Weiter** und **Vorheriger**, um die Kommentare einzeln aufzurufen.

Hinzufügen von Änderungszweigen und Kommentaren

In der Überarbeitungsphase können Sie die Map wie gewohnt bearbeiten. Neue Zweige werden als optisch abgegrenzte Änderungszweige angezeigt, damit sie für die anderen Bearbeiter einfach erkennbar sind. Parallel dazu werden neue Absätze in den Notizen als farbige Kommentarnotizen angezeigt.

Sie können jederzeit einen eigenen Kommentar hinzufügen.

Die Farben für Änderungszweige und Notizen werden den einzelnen Bearbeitern automatisch zugewiesen. Über die Einstellungen für das Überarbeiten können Sie aber auch eigene Farben auswählen und festlegen, dass ein Präfix oder Icon eingefügt wird. Ferner können Sie eine Einstellung aktivieren, die bewirkt, dass für Zweige, die Sie hinzufügen, modifizieren oder entfernen, automatisch Kommentare eingefügt werden.

Ändern der Einstellungen für das Überarbeiten

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Einstellungen**.

Hinzufügen oder Bearbeiten eines Kommentars

1. Wählen Sie einen Zweig mit oder ohne Kommentare.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf **Neuer Kommentar**.
3. Geben Sie Ihren Kommentar ein. Er wird mit Ihren Benutzerdaten versehen.

Wenn Sie einen bereits hinzugefügten Kommentar bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Kommentar-Symbol am Zweig . Dann bearbeiten Sie den Kommentar im Fenster **Kommentar**.

Entfernen eines Kommentars

1. Wählen Sie einen Zweig, und klicken Sie auf das Kommentar-Symbol, wenn das Fenster**Kommentare** nicht bereits angezeigt wird.
2. Wählen Sie den Kommentar in der Liste.
3. Klicken Sie im Fenster **Kommentare** auf **Kommentar entfernen**.

Sie können zwar die Kommentare anderer Bearbeiter entfernen, sollten dies aber höflicherweise dem Ersteller überlassen.

Beenden der Überarbeitung

Die Überarbeitungssitzung bleibt aktiv, bis Sie sie beenden:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Überarbeitung beenden**.

Senden der Map an den nächsten Prüfer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Map senden**.
2. Wählen Sie dann eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie auf **Absender antworten**, wenn die Map an denjenigen zurückgehen soll, der sie Ihnen geschickt hat.
- Klicken Sie auf **Weiterleiten an**, und klicken Sie dann auf den Namen des Prüfers, wenn Sie die Map an einen anderen Kollegen senden möchten, der die Map bereits durchgesehen hat.
- Klicken Sie auf **Weiterleiten**, wenn Sie die Map an einen neuen Prüfer senden möchten (die Empfängeradresse geben Sie in der daraufhin geöffneten E-Mail-Nachricht ein).
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern & Senden** und dann auf **Als Anhang zur Überarbeitung senden**.

3. Der Senden an-Assistent erzeugt eine E-Mail-Nachricht mit der Map als Anhang (oder mit einem Hyperlink zu der Map) zur Überarbeitung. Wenn der Empfänger die Map öffnet, wird automatisch eine Überarbeitung gestartet.

Wenn Sie unter Einstellungen Überarbeitung nicht die Option **Alle Map-Änderungen in Kommentaren erfassen** aktiviert haben, ist es ratsam, den nächsten Bearbeiter wissen zu lassen, wie er Ihre Zweige erkennt (z. B. durch den Vermerk "Die von mir hinzugefügten Zweige sind grün."). Diese Angaben können Sie in der E-Mail-Nachricht vermerken.

Sie möchten die Überarbeitung unterbrechen? Speichern Sie die Map, bevor Sie die Überarbeitungsphase beenden (also bevor Sie auf **Überarbeitung beenden** klicken). Wenn Sie die Map das nächste Mal öffnen, wird automatisch die Überarbeitungsphase gestartet.

Abschließen des Überarbeitungsvorgangs

Wenn die Map von allen Beteiligten überarbeitet wurde, kann einer (in der Regel der Lieferant der wichtigsten Beiträge) die abschließende Bearbeitung vornehmen: Änderungszweige akzeptieren oder ablehnen, in Anlehnung an die Kommentare andere Modifikationen vornehmen, alle Kommentare entfernen und dann die fertige Map an alle Prüfer senden.

Annehmen oder Ablehnen von Änderungen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Nachverfolgung** auf **Überarbeitung starten**.
2. Springen Sie mit den Befehlen in der Gruppe **Änderungen** zum **nächsten** oder **vorherigen** Zweig mit einer Änderung.
3. Wählen Sie für jeden der Zweige eine der folgenden Optionen:

   Annehmen: Macht den Zweig zu einem "normalen" Zweig. Überarbeitungsfarben, -präfixe und -Symbole werden dabei entfernt. Mit **Alle Änderungszweige annehmen** (aufrufbar über den Pfeil am Befehl) können Sie dies für alle Zweige in einem Schritt durchführen.

   Änderungszweig löschen: Löscht den betreffenden Zweig aus der Map. Mit **Alle Änderungszweige löschen** (aufrufbar über den Pfeil am Befehl) können Sie dies für alle Zweige in einem Schritt durchführen.

Dann können Sie auf **Überarbeitung beenden** klicken und die anderen Kommentare prüfen sowie die Map entsprechend bearbeiten. Wenn Sie den Cursor auf ein Überarbeitungssymbol setzen, wird der Inhalt des betreffenden Kommentars angezeigt. Dann können Sie die Map wie gewünscht bearbeiten. Wenn Sie die

Arbeiten abgeschlossen haben, können Sie wahlweise alle Kommentare aus der Map entfernen. (Das ist wahrscheinlich dann ratsam, wenn die Prüfer automatisch Kommentare eingefügt haben, um ihre Änderungen aufzuzeichnen.)

Entfernen aller Kommentare

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf den Pfeil **Entfernen**, und klicken Sie dann auf **Kommentare in allen Zweigen entfernen**.

Siehe auch:

Senden von Maps

Filtern von Zweigen

Speichern von Maps, Vorlagen und Designs

Eine angelegte oder bearbeitete Map können Sie mit den Befehlen **Speichern** und **Speichern unter** wie jedes andere Dokument speichern.

Neben dem Speichern der Map in ihrem eigenen Format (.`mmap`-Datei) können Sie mit den Befehlen unter **Speichern & Senden** auch Folgendes speichern:

- Alle Maps
- Eine Kopie der aktuellen Map
- Eine gefilterte Kopie der aktuellen Map
- Die aktuelle Map im XML-Format
- eine Vorlage (.`mmat`), die als Basis für das Erstellen neuer Maps verwendet werden kann
- eine Designdatei (.`mmas`), die nur die Standardformatierungsdaten der Map enthält
- die Map im Mindjet MindManager 2002-Format (*.`mmp`), die sich in der 2002-Version lesen lässt.

Wenn Sie nur einen Teil der Map speichern möchten, können Sie Zweige in eine neue Map exportieren (z. B., wenn Ihre Map sehr umfangreich wird oder Sie nur die Zweige duplizieren möchten). Sie können auch einen ausgewählten Zweig als Map Part speichern und diesen in anderen Maps wiederverwenden.

Weitere Informationen zum Exportieren ganzer Maps und von Map-Teilen in eine Vielzahl von Formaten finden Sie unter Exportieren von Maps.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Weitere Informationen zum Speichern von Maps online in Mindjet-Dateien finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Was möchten Sie tun?

- Speichern der aktuellen Map
  - Speichern der Map unter demselben Namen
  - Speichern der Map unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort
  - Speichern aller offenen Maps
  - Speichern einer Kopie der Map
  - Speichern einer gefilterten Kopie der Map
  - Speichern der Map im XML-Format
  - Verschlüsseln von Maps mit Kennwörtern
- Speichern der Map als Vorlage
- Speichern der Standardformateinstellungen der Map als Design
- Speichern einer Map im MindManager 2002-Format
- Speichern von Daten zur automatischen Wiederherstellung von Maps

Speichern der aktuellen Map

Für das Speichern einer geöffneten Map haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Bei Verwendung des Befehls **Speichern** wird die Map unter dem bestehenden Namen und Pfad gespeichert und bleibt geöffnet.
- Bei Verwendung des Befehls **Speichern unter** wird die Map unter einem anderen Namen oder Pfad gespeichert. Die aktuelle Map wird daraufhin geschlossen und die neu gespeicherte geöffnet.

Speichern der Map unter demselben Namen

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche **Speichern** .
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Speichern**.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map und dann auf **Speichern**.

   Drücken Sie Strg + S.
2. Wenn es sich um eine neue Map handelt:
   - Wenn Sie die Option für die Eingabeaufforderung aktiviert haben, wird die Seite **Eigenschaften - Zusammenfassung** angezeigt. Hier können Sie Daten zur Map eingeben.
   - Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Dateinamen und den Pfad ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Legen Sie mit Hilfe der Mindjet-**Speichern**-Optionen den Standardordner für das Speichern von Maps fest.

Die Map bleibt im Mindjet-Mapping-Fenster geöffnet.

Speichern der Map unter einem anderen Namen oder an einem anderen Ort

1. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Die neue Map wird im Mindjet-Mapping-Fenster geöffnet.

Wenn Ihre Map in ein anderes Format exportiert werden soll, können Sie in der Liste **Dateityp** des Dialogfelds **Speichern unter** ein anderes Format wählen. Wahlweise können Sie auch den Befehl „Exportieren“ im Menü „Datei“ verwenden.

Speichern aller offenen Maps

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** auf **Speichern & Senden** und dann auf **Alle speichern**.

Speichern einer Kopie der Map

Wenn Sie eine Kopie einer Map speichern, bleibt die aktuelle Map geöffnet. Alle Änderungen, die Sie anschließend an der Map vornehmen, haben keinen Einfluss auf die gespeicherte Kopie.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Speichern & Senden** und dann auf **Kopie speichern**.
2. Geben Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Dateinamen und den Pfad ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Speichern der Map im XML-Format

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Speichern & Senden** und dann auf **Dateityp ändern**.
2. Klicken Sie auf **Als Mindjet-Map (XML) speichern**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Die Map wird als .xmmap-Datei gespeichert. Wenn Sie an der Map weiterarbeiten und dann den Befehl „Speichern“ verwenden, werden Ihre Änderungen in dieser Datei im xml-Format gespeichert. Diese Map können Sie erneut im .mmap-Format speichern. Dazu verwenden Sie den Befehl **Dateityp ändern** - **Als Mindjet-Map speichern**.

Speichern der Map als gefilterte Kopie

Wenn Sie die Map gefiltert haben, haben Sie die Möglichkeit, die noch sichtbaren Zweige in einer neuen Map zu speichern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Speichern & Senden** und dann auf **Kopie der gefilterten Map speichern**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Verschlüsseln von Maps mit Kennwörtern

Sie können Ihre Map mit einem Kennwort schützen, damit sie sich nur mit diesem Kennwort öffnen lässt.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Dokument verschlüsseln**.
2. Geben Sie ein Kennwort für die Map ein, und klicken Sie auf **OK**.
3. Speichern Sie die Map.

Ab jetzt lässt sich die Map nur noch mit dem entsprechenden Kennwort bzw. den Kennwörtern öffnen bzw. bearbeiten.

Speichern der Map als Vorlage

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern & Senden**, **Dateityp ändern** und **Als Mindjet Map-Vorlage speichern**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
3. Wenn es sich um eine neue Vorlage handelt, wird u. U. die Seite *Eigenschaften - Zusammenfassung* angezeigt. Hier können Sie Kommentare und andere Informationen zur Vorlage eingeben. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Vorlage gespeichert.

Merken Sie sich diesen Speicherort, falls Sie die Vorlage dem Dialogfeld „Neue Map“ hinzufügen möchten (sie wird beim Anlegen einer neuen Map angezeigt), sie dem Organizer hinzufügen oder an einen anderen Benutzer schicken möchten.

Speichern der Standardformateinstellungen der Map als Design

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern & Senden**, **Dateityp ändern** und **Als Mindjet Map-Design speichern**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
3. Wenn es sich um ein neues Design handelt, wird u. U. die Seite *Eigenschaften - Zusammenfassung* angezeigt. Hier können Sie Kommentare und andere Informationen zum Design eingeben. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird das Design gespeichert.

Falls Sie dieses Design aus der Datei heraus auf eine andere Map übertragen oder in den Organizer aufnehmen oder an einen anderen Benutzer senden möchten, sollten Sie sich den Speicherort merken oder notieren.

Speichern einer Map im MindManager 2002-Format

1. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** als **Dateityp** die Option **Mindjet MindManager 2002-Maps**.
3. Wählen Sie einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Wenn Sie auf **Speichern** klicken, wird eine neue Map im MindManager 2002-Format angelegt. Diese Map kann in MindManager 2002 und späteren Mindjet-Desktopversionen geöffnet werden.

Unterschiede zwischen den Maps

Im Wesentlichen ähnelt Ihre 2002-Map der ursprünglichen Map, einige Map-Elemente, die in MindManager 2002 nicht unterstützt werden, wurden jedoch nicht in die neue Map übernommen: Nicht gespeicherte Elemente

- Farbe von Zweiglinien (Linienfarbe wird nicht übernommen)
- Zweigformen (Form des Hauptthemas bleibt erhalten)
- einige Formate von Verbindungen und Umrandungen
- einige Symbole (werden durch den Kode "Information" ersetzt)
- Unterzweige von freien Anmerkungen
- freie Anmerkungen mit Text und Bildern (nur der Text wird übernommen)
- Hyperlinks am Hauptthema
- einige Notizen-Optionen (Randfarbe bei Tabellen, Tabellen- und Spaltenbreite)
- Tags
- benutzerdefinierte Eigenschaften
- Zweige mit Kalkulationstabellen
- Anhänge
- Outlook-Elemente
- Excel-Elemente

Speichern von Daten zur automatischen Wiederherstellung von Maps

Mindjet bietet Schutz bei irregulärem Schließen des Programms (z. B. durch Stromausfall oder Absturz des Computers), indem es in regelmäßigen Abständen Daten für das automatische Wiederherstellen speichert. Wenn das System vor dem Speichern Ihrer Map heruntergefahren wird, bietet Mindjet nach dem Neustart des Systems und des Mindjet-Programms eine Wiederherstellung der Map an.

Siehe auch:

Anlegen einer neuen Map

Exportieren einer Map

Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers

Verwenden des Map-Design-Organizers

Drucken, Exportieren und Senden

Drucken

Das Drucken einer Map in Mindjet ähnelt dem betreffenden Vorgang in den meisten anderen Anwendungen.

Folgendes können Sie ausdrucken:

- die gesamte Map oder nur einzelne markierte Zweige
- eine oder mehrere Folien
- die Map (oder ausgewählte Zweige) in Form einer Gliederung
- die Notizen für ausgewählte Zweige oder alle Zweige
- das Gantt-Diagramm für die Map

Zweige werden so ausgedruckt, wie sie angezeigt werden (erweitert oder reduziert). Mit einem Filter ausgeblendete Zweige werden nicht ausgedruckt.

Mit Einblenden / Ausblenden können Sie beliebige Elemente in Ihrer Map, die Sie nicht ausdrucken möchten, zeitweilig ausblenden.

Mit den Optionen für das **Drucken** wählen Sie den Drucker, den zu druckenden Bereich, die Anzahl der Exemplare und die Skalierung (mehrere Seiten). Für das Ausdrucken umfangreicher Maps gibt es Sonderoptionen.

Mit den Optionen unter **Seite einrichten** steuern Sie die Ausrichtung der Map, die Seitenränder, die Kopf- und Fußzeile, den Rand und mehr.

In der **Seitenansicht** können Sie sehen, wie die gedruckte Map mit den gewählten Druck- und Seiteneinrichtungsoptionen gedruckt wird.

Mit den Schaltflächen in diesen Dialogfeldern schalten Sie zwischen den verschiedenen Optionsfenstern um.

Was möchten Sie tun?

- Drucken der Map
- Drucken ausgewählter Zweige
- Drucken von Folien
- Drucken einer Gliederung
- Drucken von Notizen
- Drucken von Aufgaben als Gantt-Diagramm
- Ändern der Optionen für die Seiteneinrichtung
- Anzeigen der Seitenansicht

Drucken der Map

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Wenn Sie die Map direkt auf dem Standarddrucker ausdrucken möchten, klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf **Schnelldruck**  . Wahlweise können Sie auch auf **Datei**, **Drucken**, **Schnelldruck** klicken.
- Wenn Sie vor dem Drucken die Druckoptionen festlegen möchten, klicken Sie auf **Datei** und dann **Drucken**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Drucken** eingeblendet. Dort können Sie den Drucker, den zu druckenden Bereich, die Anzahl der Exemplare und die Skalierung angeben.
  - Verwenden Sie die Option **Hochkontrastige Zweiglinien**, um Zweiglinien in schwarz oder weiß auszudrucken (je nach Hintergrundfarbe). Dadurch werden Zweiglinien auf Druckern mit hoher Auflösung klarer ausgedruckt.
  - Klicken Sie auf **Seite einrichten**, wenn Sie weitere Optionen festlegen möchten, oder **Seitenansicht**, wenn die Druckvorschau angezeigt werden soll.

Drucken einer umfangreichen Map

Sehr umfangreiche Maps sind im Ausdruck auf einer A4-Seite möglicherweise nur schlecht lesbar. Wenn Sie keinen Zugang zu einem Großformatdrucker haben, können Sie eine Version Ihrer Map im Posterformat erzeugen, indem Sie die Map über mehrere Seiten verteilt drucken (Plakatdruck).

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Drucken** angezeigt.
2. Wählen Sie unter **Zoom** die Anzahl der Seiten und die gewünschte Anordnung.

   Prüfen Sie das zu erwartende Ergebnis, indem Sie auf **Vorschau** klicken. Sie können zwei Seiten gleichzeitig anzeigen oder diese einzeln aufrufen.

   Mit den Optionen unter **Seite einrichten** können Sie bei Bedarf Seitentrennzeichen und Seitennummern einfügen.

Drucken ausgewählter Zweige

Sie können festlegen, dass von einer Map nur ausgewählte Zweige und deren Unterzweige ausgedruckt werden. Das ist die einfachste Art, einen einzelnen Zweigbaum auszudrucken. Wenn Sie mehrere Zweige, aber nicht die ganze Map ausdrucken möchten, können Sie die anderen Zweige herausfiltern und die Map dann drucken.

1. Wählen Sie den zu druckenden Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** unter **Druckbereich** die Option **Zuerst markierter Zweig**.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie den Ausdruck vorab prüfen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Drucken zu starten.

Sie haben ferner die Möglichkeit, nur die Notizen der einzelnen Zweige auszudrucken.

Drucken von Folien

Sie können eine einzelne Folie, einen Bereich mit Folien oder alle Folien ausdrucken. Jede Folie wird dabei auf einer gesonderten Seite gedruckt. Das graue Feld auf jeder Folie gibt an, welcher Bereich ausgedruckt wird.

1. In der Folien-Ansicht können Sie die zu druckende Folie anzeigen (wenn Sie eine einzelne Folie drucken möchten) oder alle Folien anzeigen (wenn Sie einen Bereich mit Folien oder alle Folien drucken möchten).
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie im Bereich **Folien** im Pulldown-Menü **Folien** auf **Folien drucken**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** unter **Druckbereich** die Option **Alle Folien**, **Bereich** oder **Ausgewählte Folie**.
4. Klicken Sie auf **Vorschau**, wenn Sie den Ausdruck vorab prüfen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Folie(n) auszudrucken.

Drucken einer Gliederung

Aus der Gliederungsansicht können Sie eine Gliederung drucken.

Das Drucken aus der Gliederungsansicht bietet den Vorteil, dass die Zweige mit variierenden Detailebenen ausgedruckt werden können. Außerdem können Sie (wie beim Word-Export) festlegen, dass nur die von Ihnen ausgewählten Zweige ausgedruckt werden.

Wenn Mindjet eine in der Gliederungsansicht angezeigte Map ausdruckt, entspricht der Ausdruck exakt der Anzeige. Das heißt: Wenn ein Zweig reduziert ist, werden seine Unterzweige nicht ausgedruckt. Dadurch können Sie eine Gliederung mit variierender Detailtiefe bei den einzelnen Zweige ausdrucken. Ferner können Sie festlegen, dass nur die von Ihnen ausgewählten Zweige bzw. nur Zweige mit bestimmtem Inhalt ausgedruckt werden.

Außerdem können Sie eine einfache Gliederung erzeugen oder die Map in Word exportieren, um eine detaillierte Gliederung zu erzeugen.

Drucken einer Map als Gliederung

1. Wenn nur bestimmte Zweige ausgedruckt werden sollen, markieren Sie sie zunächst. Erweitern oder reduzieren Sie Zweige (mit den Symbolen ⊕ und ⊖), um im Ausdruck der Gliederung die gewünschte Detailtiefe zu erzielen.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Gliederung drucken** angezeigt. Optionen
3. *Optional:* Klicken Sie auf **Seite einrichten**, um Seitenränder und andere Einstellungen für den Ausdruck der Gliederung zu wählen. Diese Einstellungen werden mit der Map gespeichert und deshalb beim nächsten Drucken verwendet.
4. Nehmen Sie im Dialogfeld die gewünschten Einstellungen vor, und klicken Sie auf **Drucken**.

Drucken von Notizen

Sie können die Notizen für einen einzelnen Zweig oder alle Notizen in der Map ausdrucken.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Notizen-Icon am Zweig  .
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken**.
2. Klicken Sie dann auf:
   - **Notizen-Schnelldruck** (sendet die Notizen für den aktuellen Zweig direkt an den Standarddrucker)
   - **Notizen drucken**, um die Notizen für den ausgewählten Zweig oder alle Zweige auszudrucken (zeigt das Dialogfeld **Drucken** an, in dem Sie die Druckoptionen festlegen können).

 Mindjet nutzt für diese Funktion Microsoft Word.

Drucken von Aufgaben als Gantt-Diagramm

Wenn Ihre Map Aufgaben enthält, können Sie diese als Gantt-Diagramm ausdrucken. Sie müssen das Gantt-Diagramm anzeigen, um es drucken zu können. Wenn nur bestimmte Afugaben drucken möchten, wählen Sie diese im Gantt-Diagramm.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann auf **Gantt-Diagramm drucken**.

Sie können die im Gantt-Diagramm ausgewählten Aufgaben, Aufgaben, die in einen bestimmten Datumsbereich fallen, oder alle Aufgaben drucken.

Ändern der Optionen für die Seiteneinrichtung

Vor dem Drucken können Sie die Optionen für die Seiteneinrichtung ändern. Zugriff auf diese Optionen besteht auch über die Dialogfelder **Drucken** und **Seitenansicht**.

Mit den Optionen unter **Seite einrichten** können Sie die nachstehend genannten Einstellungen vornehmen.

- das zu verwendende Papierformat
- die Ausrichtung (Hochformat, Querformat oder automatisch)
- die Seitenränder (die verwendeten Längeneinheiten werden von den Systemeinstellungen bestimmt)
- ob Folgendes ausgedruckt werden soll:

  Hintergrundbild (deaktivieren, wenn die Druckzeit verringert oder die Map in eine PDF-Datei ausgegeben werden soll)

  Seitentrennzeichen (Positionierzeichen für mehrseitige Maps)

  Seitenzahlen ("Seite 2 von 4" bei mehrseitigen Maps)

  ein Rand
- Kopf- oder Fußzeile mit wählbarer Schriftart und Ausrichtung. Geben Sie eigenen Text ein, oder wählen Sie mit dem Pfeil einen der vorgegebenen Vermerke, wie Datum und Uhrzeit, Dateiname usw. Die Autorenangaben werden aus den Einstellungen unter **Allgemein** übernommen.

Weitere Optionen wie den Druckbereich, die Anzahl der Exemplare und die Skalierung (mehrere Seiten) legen Sie im Dialogfeld **Drucken** fest.

Ändern der Seiteneinrichtung

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann auf **Seite einrichten** (bzw. **Seiteneinrichtung (Gantt)**, falls Sie ein Gantt-Diagramm ausdrucken).
   - Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** oder **Druckvorschau** auf **Seite einrichten** (oder Seiteneinrichtung (Gantt)).
2. Wählen Sie die für das Drucken zu verwendenden Optionen. Diese Optionen werden zusammen mit Ihrer Map gespeichert.

   Wenn Sie die Ausrichtung **automatisch** vornehmen lassen, errechnet Mindjet, wie die Map optimal auf die Seite passt.
3. Klicken Sie auf **Drucken**, um die Map auszudrucken, bzw. auf **Vorschau**, um die Seiteneinrichtung zu prüfen.

Diese Einstellungen werden mit der Map gespeichert und deshalb beim nächsten Drucken wieder verwendet.

Anzeigen der Seitenansicht

Mit den Druckvorschau-Optionen können Sie sich ansehen, wie die Map unter Verwendung der gewählten Druckeinstellungen und Optionen für die Seiteneinrichtung im Ausdruck aussieht.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann auf **Seitenansicht**.
   - Klicken Sie im Dialogfeld **Drucken** oder **Seite einrichten** auf **Vorschau**.
2. Wenn Sie festgelegt haben, dass die Map über mehrere Seiten verteilt ausgedruckt wird (bei großen Maps oder mehreren Folien), können Sie hier mit den Befehlen **Seite vor** und **Seite zurück** die einzelnen Seiten nacheinander aufrufen. Mit **Zwei Seiten** können Sie zwei Seiten gleichzeitig anzeigen.
   Mit den **Zoom**-Befehlen steuern Sie die Detailtiefe.
3. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen für das Drucken vorgenommen haben, klicken Sie auf **Drucken**. Wahlweise können Sie auch auf **Seite einrichten** klicken und die Seiteneinrichtungsoptionen ändern.

Die Map wird im Druckvorschaufenster angezeigt, bis Sie es schließen oder die Map drucken.

Siehe auch:

Zweignotizen

Verwenden der Mapansicht

Verwenden der Gliederungsansicht

Verwenden der Folien-Ansicht

Verwenden der Gantt-Ansicht

Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Filtern von Zweigen

Exportieren von Maps

Sie können Ihre Map (oder in einigen Fällen auch nur die ausgewählten Zweige) in andere Formate exportieren. Ferner können Sie eigenständige, interaktive Mindjet Viewer-Maps erzeugen.

Mit den Befehlen im Dialogfeld **Exportieren** (aufrufbar über die Registerkarte **Datei**) oder durch Wählen eines Formats in der Liste **Dateityp** des Dialogfeldes **Speichern unter** können Sie Ihre Map exportieren.

Wenn die gewünschte Exportoption an keiner der beiden Stellen aufgeführt ist, müssen Sie mit Hilfe der Optionen für Add-Ins das entsprechende Export-Add-In aktivieren. Einfache Gliederungen (nur in der Liste **Dateityp**) aktivieren Sie mit den Optionen für Transformationen.

Export-Optionen	Was wird erzeugt
Als PDF exportieren	Statisches Abbild oder Textgliederung im Dokumentformat Adobe Acrobat PDF. Zweige werden wie in der aktuellen Darstellung (erweitert oder reduziert) angezeigt. Zweige, die mit einem Filter ausgeblendet wurden, werden ausgeschlossen.
Als Mindjet Viewer-Datei exportieren (PDF oder SWF)	Interaktive Mindjet Viewer-Datei im PDF- oder SWF-Format. In diesem Format können Zweige vom Betrachter der Datei erweitert und reduziert werden. Die von einem Filter ausgeblendeten Zweige werden aber ebenfalls nicht übernommen.
Als Bild exportieren	Bitmap-Grafik im Format BMP, GIF, JPEG oder PNG mit wählbarer Farbtiefe, Größe und Auflösung Vektografik im Format EMF oder WMF
Pack & Go	Zip-Datei von .mmap-Dateien mit Möglichkeit der Einbeziehungen verlinkter Maps und Dokumente sowie Kennwortschutz
In Kalkulationstabelle exportieren (CSV)	Erzeugt eine CSV-Datei (kommagetrennte Werte), die mit einem Kalkulationsprogramm wie Microsoft Excel geöffnet werden kann.
Als Webseiten exportieren	HTML-Seiten auf der Basis einer Vorlage oder benutzerdefinierter Einstellungen
Nach Microsoft Word exportieren Siehe Arbeiten mit Microsoft Word	Microsoft Word-Dokument mit wählbaren Gliederungseinstellungen, Map-Elementen, Word-Vorlage, Verknüpfung, Grafiken und Optionen für Kopf-/Fußzeile
Folien als Microsoft PowerPoint-Präsentation exportieren Siehe Arbeiten mit Microsoft PowerPoint	Einzelne Folie oder komplette Präsentation mit Zweigen als Gliederung mit Listenzeichen oder als PowerPoint-Objekte
Aufgabeninfo nach Microsoft Project exportieren Siehe Arbeiten mit Microsoft Project	Microsoft Project-Datei mit wählbaren Aufgaben- und Prioritätseinstellungen

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Bestimmte Dateien können Sie mit dem Befehl **Speichern unter** auf der Registerkarte **Datei** an einen Mindjet-Dateien-Speicherort exportieren. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Exportieren einer PDF-Datei (statisches Map-Abbild oder Textgliederung)

Im Menü **Exportieren** oder durch Umleiten der Druckausgabe zum PDF X-Change-Treiber können Sie eine PDF erzeugen. Beim Umleiten der Druckausgabe haben Sie über die **Eigenschaften** des Druckers umfangreichere PDF-Optionen. Dort können Sie festlegen, dass nur der ausgewählte Zweig exportiert wird.

Exportieren einer PDF-Datei

1. Passen Sie die Ansicht Ihrer Map mit folgenden Funktionen so an, wie sie in der PDF angezeigt werden soll:
   - Erweitern und Reduzieren von Zweigen
   - Ausblenden unerwünschter Zweige mit einem Filter
   - Ein- und Ausblenden von Map-Elementen
   - Anzeigen der Map in der Gliederungsansicht
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Exportieren** und auf **Als PDF exportieren**.
   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**. Klicken Sie dann auf **Speichern unter**, und wählen Sie in der Liste **Dateityp** die Option **PDF-Dateien (*.pdf)**.
3. Wählen Sie unter **Speichern unter** einen Speicherort, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Einstellungen für PDF Export** die PDF-Informationen ein, und wählen Sie die für die Datei zu verwendenden Optionen:
5. Klicken Sie auf **OK**.

Die Map oder Gliederung wird in ein Dokument im PDF-Format überführt. Diese Datei kann mit dem Adobe Acrobat Reader geöffnet werden.

PDF-XChange Writer

Mindjet installiert und nutzt zum Erzeugen und Drucken von PDF-Dateien den PDF-XChange-Writer. Er ist in allen Anwendungen auf Ihrem System als Drucker verfügbar. Wenn Sie das Programm in anderen Anwendungen als Mindjet verwenden, wird jedoch am oberen Rand der PDF-Seiten ein Wasserzeichen mit dem Text "Click to buy NOW!" angezeigt.

Wenn Sie in der Gliederungsansicht eine PDF erzeugen oder in eine PDF drucken, nutzt Mindjet zum Erstellen der Gliederung Microsoft Word. Die erzeugte PDF enthält eine Gliederung, aber auch die "Click to buy now!"-Wasserzeichen.

Wenn Sie auf das Wasserzeichen klicken, erfahren Sie, wie Sie das Programm auch für die anderen Anwendungen uneingeschränkt verfügbar machen können.

Wenn Sie Mindjet deinstallieren, wird nicht automatisch auch PDF-XChange deinstalliert. Es muss separat deinstalliert werden.

Umleiten der Druckausgabe in eine PDF-Datei

Eine PDF-Datei von Ihrer Map oder Gliederung können Sie auch mit dem Befehl **Drucken** erzeugen. Bei diesem Verfahren haben Sie über die **Eigenschaften** des Druckers umfangreichere PDF-Optionen. Dort können Sie festlegen, dass nur der ausgewählte Zweig exportiert wird.

1. Passen Sie die Ansicht Ihrer Map mit folgenden Funktionen so an, wie sie in der PDF angezeigt werden soll:
   - Erweitern und Reduzieren von Zweigen
   - Ausblenden unerwünschter Zweige mit einem Filter
   - Ein- und Ausblenden von Map-Elementen
   - Anzeigen der Map in der Gliederungsansicht
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Drucken** und dann erneut auf **Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** unter **Drucker** die Option **PDF-XChange 3.0**.
4. *Optional:* Klicken Sie auf **Seite einrichten**. Wählen Sie die gewünschten Seiteneinstellungen, und klicken Sie dann auf **Drucken**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

   Wenn Sie den Map-Hintergrund entfernen, beschleunigen Sie den Exportvorgang. (Durch Deaktivieren der Option **Hintergrund** verhindern Sie, dass der Hintergrund ausgedruckt wird.)
5. Klicken Sie auf **Eigenschaften**, um erweiterten PDF-Optionen zu ändern. Auf der Registerkarte **Einstellungen** finden Sie eine Vielzahl von Optionen. Hilfe zu diesen Optionen erhalten Sie, wenn Sie auf der Registerkarte **Über** auf die Schaltfläche **Hilfe** klicken.

Wenn Sie aus der Mapansicht drucken, wird die Map ausgedruckt. Wenn Sie aus der Gliederungsansicht drucken, wird eine Gliederung gedruckt, aber der Ausdruck enthält "Click to buy NOW!"-Wasserzeichen. Siehe dazu die obige Anmerkung zu PDF-XChange.

Exportieren einer Mindjet Viewer-Datei

Wenn Sie eine Mindjet Viewer-Datei erzeugen, überführt Mindjet die aktuelle Map in eine PDF- oder SWF-Datei, die sich unabhängig von Mindjet anzeigen lässt. Diese exportierte Map ist eigenständig und interaktiv: Betrachter können diese ausrichten, Zweige erweitern und reduzieren, Zweignotizen lesen, in ihnen nach Text suchen sowie ausgewählte Zweige bzw. die gesamte Map ausdrucken.

Von Mindjet Viewer werden einige Map-Elemente nicht unterstützt. Sie können Zweige von der Viewer-Datei ausschließen, indem Sie sie mit einem Filter ausblenden. Alle anderen unterstützten Map-Elemente werden jedoch einbezogen, auch wenn sie eigentlich ausgeblendet sind.

Mit dem Befehl Per E-Mail versenden können Sie automatisch eine E-Mail-Nachricht mit der Mindjet Viewer-Datei als Anhang erzeugen lassen.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Exportieren**. Klicken Sie dann auf **Viewer (PDF) erstellen** oder **Viewer (SWF) erstellen**.
   - Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**, und wählen Sie in der Liste **Dateityp** Mindjet Viewer-Maps - PDF (*.pdf) oder Mindjet Viewer-Maps - SWF (*.swf) als Format.

Für die Anzeige von PDF-Dateien benötigen Sie den Adobe Reader. Wenn Sie einen anderen PDF-Viewer verwenden, muss dieser PDFs mit eingebetteten Flash-Inhalten unterstützen.
Für die Anzeige von SWF-Dateien benötigen Sie einen Browser mit Flash-Plugin oder eine andere Anwendung, mit der sich Flash-Dateien anzeigen lassen.

Wenn diese Optionen nicht aufgeführt sind, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

2. Wählen Sie den Speicherort für die exportierte Datei, und geben Sie einen Namen für die Datei ein.

Hinweise:
Für die Anzeige von PDF-Dateien benötigen Sie den Adobe Reader. Wenn Sie einen anderen PDF-Viewer verwenden, muss dieser PDFs mit eingebetteten Flash-Inhalten unterstützen.

Mindjet Viewer-Maps lassen sich nicht bearbeiten.

Exportieren der Map als Bilddatei

Mindjet kann Maps in mehrere Grafik-Formate exportieren:

BMP GIF JPEG PNG WMF EMF

Bei Wahl dieses Befehls wird die gesamte Map exportiert. Wenn Sie nur eine grafische Abbildung eines Teils der Map benötigen, können Sie Zweige kopieren und diese dann als Bitmap in der Zielanwendung einfügen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Exportieren** und auf **Als Bild exportieren**.
2. Klicken Sie in der Liste **Dateityp** auf das gewünschte Grafikformat.
3. Wählen Sie einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
4. Es wird ein Dialogfeld mit Optionen angezeigt, in dem Sie für die Bitmap-Dateien die Farbauflösung, die Transparenz und die Größe definieren können.

Kopieren einer Map oder von Zweigen als Bitmap

In vielen Anwendungen können Sie Ihre Map oder ausgewählte Zweige als Bitmap-Grafik einfügen:

1. Wählen Sie dazu in Mindjet das Hauptthema (kopiert die gesamte Map) oder die zu kopierenden Zweige, und drücken Sie dann Strg + C.
2. Wechseln Sie in die Zielanwendung, und fügen Sie die Maps oder Zweige dann mit dem Befehl **Inhalte einfügen** als Bitmap ein.

Pack & Go

Mit der Funktion **Pack & Go** verpacken Sie Maps und wahlweise die mit ihnen verknüpften Dokumente in einer Zip-Datei. Durch die Schritte für das Verpacken der Maps führt Sie ein Assistent. Mit diesem Befehl können Sie eine einzelne Map und die mir ihr verknüpften Dokumente in der Mapansicht oder mehrere Maps in der Ansicht für verknüpfte Maps verpacken. In diesem Zustand können Sie die Map einfach an einen anderen Speicherort verschieben (z. B. einer zentralen Ablage in Ihrem Intranet oder auf ein anderes System, wenn Sie eine Präsentation auf einem anderen Computer zeigen).

Mit denselben Schritten erstellen Sie bei Verwendung der Funktion Senden für das Versenden von Maps per E-Mail ein Archiv.

Verpacken von Maps und Dokumenten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Exportieren** und **Pack & Go**.

   Klicken Sie in der Ansicht für verknüpfte Maps auf den Befehl **Pack & Go**.

2. Der Pack & Go-Assistent wird gestartet.

   - Im ersten Fenster können Sie festlegen, welche Dateien in das Zip-Archiv aufgenommen werden sollen. Optionen
   - Wenn Sie die verknüpften Dokumente nicht einbeziehen, verbleiben die Hyperlinks in der Map, funktionieren aber nicht mehr. Berücksichtigt werden jeweils nur die verknüpften Maps der ersten Ebene. Das heißt, dass eine der Haupt-Map untergeordnete Map Teil des Pakets wird, wenn diese untergeordnete Map aber über weitere untergeordnete Maps verfügt, diese ausgeschlossen bleiben.
   - Im zweiten Fenster geben Sie den Pfad und den Dateinamen für die Zip-Datei ein. Ferner können Sie Kommentare eingeben, die beim Entpacken der Dateien aus dem Archiv angezeigt werden. Optionen
   - Im dritten Fenster haben Sie die Möglichkeit, den Kennwortschutz für das Archiv zu aktivieren und ein Kennwort einzugeben. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Verpacken zu starten. Optionen

3. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Sie können das Archiv öffnen, den Zielordner öffnen oder den Assistenten schließen.

Wenn die verpackte Map Hyperlinks zu Maps oder Dokumenten enthält und Sie diese in das Archiv aufnehmen, funktionieren die Links erst, wenn die Dateien im Archiv extrahiert wurden.

In Kalkulationstabelle exportieren (CSV)

Sie können Ihre gesamte Map oder nur einen Teil von ihr in eine CSV-Datei (kommagetrennte Werte) exportieren und diese wiederum in Excel und anderen verbreiteten Kalkulationsprogrammen öffnen.

Exportieren einer gesamten Map in eine CSV-Datei

1. Öffnen Sie die Map.

   Es werden nur sichtbare Zweige exportiert. Das heißt, Sie können einen Filter anwenden und so die Zweige ausblenden, die nicht in die Datei übernommen werden sollen.

2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

   - Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Exportieren** und **In Kalkulationstabelle exportieren (CSV)**.
   - Klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Speichern unter**, und wählen Sie in der Liste **Dateityp** den Eintrag **Kommagetrennte Werte**.

   Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.

3. Der Standardname für das Dokument wird der Name der Map. Dies und den Speicherort können Sie jedoch ändern. Klicken Sie auf **Speichern**.
4. Daraufhin wird das Dialogfeld **Einstellungen für Export in Kalkulationstabelle (CSV)** angezeigt. Hier können Sie den Exportvorgang nach Ihren Vorstellungen definieren. Optionen
5. Klicken Sie auf **Exportieren**, wenn Sie die Einstellungen vorgenommen haben.
6. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Datei **öffnen**, um sie zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem sie abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu Mindjet zurückzukehren.

Exportieren ausgewählter Zweige in eine CSV-Datei

1. Öffnen Sie in Mindjet die Map, und markieren Sie die zu exportierenden Zweige. (Die Unterzweige der von Ihnen gewählten Zweige werden einbezogen.)
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Zweige, klicken Sie auf **Senden an**, und klicken Sie dann auf **Neue Kalkulationstabellendatei (CSV)**.

   Wenn diese Option nicht aufgeführt ist, prüfen Sie, ob das entsprechende Add-In installiert und aktiviert ist.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Einstellungen für Export in Kalkulationstabelle (CSV)** die Exportoptionen. Optionen
4. Nach Abschluss des Exports wird eine Meldung angezeigt. Sie können die Datei **öffnen**, um sie zu prüfen, den **Ordner öffnen**, in dem sie abgelegt wurde, oder das Dialogfeld **schließen**, um zu Mindjet zurückzukehren.

Exportieren als Webseiten

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, und klicken Sie dann auf **Exportieren** und **Als Webseiten exportieren**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Als Webseiten speichern** angezeigt. Es enthält eine Vorschau einer unter Verwendung des aktuellen Stils erzeugten Seite.

   Wenn die Option **Als Webseiten exportieren** nicht auf der Registerkarte **Export** angezeigt wird, müssen Sie in Mindjet das Add-In für das Speichern als Webseiten aktivieren.
2. *Optional* Klicken Sie auf **Vorlage auswählen**, um ein anderes Erscheinungsbild für Ihre Seiten festzulegen.
3. *Optional* Klicken Sie auf **Anpassen**, um die Optionen für den Export zu ändern.
4. *Optional* Wählen Sie einen **Export-Ordner** für Ihre html-Dateien. Klicken Sie auf **Ordner löschen**, wenn eine ältere Version dieses Ordners (z. B. von einem früheren Exportvorgang) entfernt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Seiten werden exportiert, und Sie können Sie sofort in Ihrem Browser anzeigen, indem Sie auf **Öffnen** klicken.

In der Ansicht für verknüpfte Maps können Sie schnell und einfach eine neue Webvorlage auf die gegenwärtig ausgewählten Maps anwenden. Wählen Sie dazu einfach die gewünschten Maps in der Gruppe **Zuweisen**. Klicken Sie dann auf **Webvorlage**, wählen Sie die Vorlage, und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie dann die Maps als Webseiten speichern, wird automatisch auf die neue Vorlage zurückgegriffen.

Wenn Sie die Ausgabe anpassen möchten, bietet Mindjet eine Schnittstelle zu vielen der Designparameter, die von den einzelnen Vorlagen verwendet werden. So können Sie bspw. Ihre Benutzerdaten (E-Mail-Adresse,

Website usw.) eingeben, Kopf- und Fußzeilen anlegen, die Navigationsbeschriftungen bearbeiten und vieles mehr.

Weitere Anpassungen können Sie vornehmen, indem Sie die Dateien, aus denen sich die Vorlage zusammensetzt, direkt bearbeiten. In Abhängigkeit davon, was Sie ändern möchten, benötigen Sie dazu unter Umständen html-Kenntnisse, Wissen im Umgang mit CSS-Dateien und eine gewisse Vertrautheit mit den Mindjet-Makrodateien.

Die Informationen für den Export als Webseiten werden beim Speichern mit der Map gespeichert. Zudem können Sie die angepasste Webvorlage speichern und sie für andere Maps verwenden.

☑ Mit **Speichern unter** erzeugen Sie eine einfache Gliederung im html-Format.

Definieren des Webexports

Mit dem Befehl **Anpassen** im Dialogfeld **Als Webseiten speichern** können Sie mit der Vorlage verknüpfte Layout-Parameter bearbeiten.

Sie können unter anderem schnell die Navigationstiefe, die Paginierung (Zweigtiefe auf den Seiten) und den Standardinhalt für die exportierten Seiten definieren. Welche Parameter Sie ändern können, wird vom Layout und Inhalt der Webvorlage bestimmt. Die Mindjet-Vorlage bietet über 30 Einstellungen, von denen das Gesamterscheinungsbild der Webseiten beeinflusst wird. Durch Bearbeiten dieser Optionen erzielen Sie in der Regel das gewünschte Ergebnis.

Mit den Einstellungen **Paginierung und Navigation** können Sie die für die aktuelle Vorlage zu verwendende Navigationstiefe und Paginierung festlegen. Diese Optionen hängen vom Layout der Vorlage ab. Bei einigen Vorlagen haben diese Optionen keine Geltung oder bedingen einander.

- Die Paginierung gibt die Aufteilung der Map-Zweige auf einzelne Webseiten vor. Das kann so aussehen, dass der gesamte Inhalt auf einer Seite angezeigt wird bzw. für jeden Zweig bis herunter zu einer bestimmten Ebene eine separate Seite angelegt wird oder aber für jeden Map-Zweig eine separate Seite eingerichtet wird.

  ☑ Die Navigationstiefe gibt vor, wie detailliert die Navigationsgliederung ist.

Auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** haben Sie Zugriff auf die von der Vorlage verwendeten Design-Parameter. Diese variieren in Abhängigkeit von der gewählten Vorlage. Bei Wahl eines Parameters werden die Informationen für die einzelnen Parameter, in denen ihr Zweck und ihre Verwendung erläutert werden, am unteren Rand des Dialogfeldes angezeigt.

☑ Wenn Sie die Änderungen in einer neuen Vorlagendatei speichern möchten, damit Sie die Vorlage für andere Maps verwenden können, verwenden Sie die Option **Neue Webvorlage hinzufügen** des Vorlagen-Organizers.

Auf der Registerkarte **Vorlagen bearbeiten** können Sie weitere Anpassungen vornehmen, indem Sie die Dateien, die die Webvorlage bilden, direkt bearbeiten. Der Webexport wird nahezu komplett durch externe Makros und Vorlagendateien definiert. Dadurch kann der Prozess von erfahrenden Benutzern bzw. Dritten modifiziert werden. Jede Vorlage besteht aus einer Gruppe von CSS-Formatvorlagen, HTML-Vorlagen und Mindjet-Makros. Wenn Sie mit dem Bearbeiten dieser Dateitypen vertraut sind, können Sie sie Ihren Erfordernissen gemäß anpassen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Webvorlagenordner öffnen**, um den Ordner mit den Dateien anzuzeigen.

Da alle Exportvorlagen CSS-Technologie (Cascading Style Sheet) nutzen, können viele der Merkmale eines Exports von Benutzern, die sich mit CSS auskennen, durch einfaches Bearbeiten der CSS-Datei(en) in der Vorlage (oder der erzeugten Ausgabe) "getrimmt" werden. Kleinere Modifikationen können an den HTML-Vorlagendateien vorgenommen werden, ohne dass dazu die Makros bearbeitet werden müssen.

Siehe auch:

Verwenden der Mapansicht

Verwenden der Gliederungsansicht

Reduzieren und Erweitern von Zweigen

Filtern von Zweigen

Anlegen einer einfachen Gliederung

Arbeiten mit Microsoft PowerPoint

Arbeiten mit Microsoft Project

Arbeiten mit Microsoft Word

Organisieren und Bearbeiten von Webvorlagen

Anlegen einer einfachen Gliederung

In Mindjet können Sie Ihre Map in eine einfache Gliederung im HTML- oder Textformat exportieren.

Exportieren einer Map als einfache Gliederung

1. Klicken Sie auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Speichern unter** unter **Dateityp:** das gewünschte Exportformat: **Gliederungen - Text** oder **Gliederungen - Webseite**.
3. Wählen Sie einen Ordner, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Sie können die Datei online in Mindjet-Dateien speichern. Dazu klicken Sie auf **In Mindjet-Dateien speichern**. Dann wählen Sie einen Speicherort. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Eine komplexere Art des Exports in eine Gliederung können Sie mit der Funktion Export Microsoft Word vornehmen. Wahlweise können Sie Ihre Map auch als Webseiten exportieren.

Siehe auch:

Exportieren von Maps

Arbeiten mit Microsoft Word

Senden von Maps

Wie Sie Maps am besten verteilen, hängt davon ab, ob die Empfänger Mindjet-Benutzer sind.

Jeder:

Sie können die Map zur Anzeige als Mindjet Viewer-Map im PDF- oder SWF-Format senden. Mindjet Viewer-Dateien enthalten eine interaktive Map: Empfänger können diese ausrichten, Zweige erweitern und reduzieren, Zweignotizen lesen, in ihnen nach Text suchen sowie ausgewählte Zweige bzw. die gesamte Map ausdrucken. Viewer-Maps können in einem regulären Browser angezeigt werden – es wird keine spezielle Software benötigt.

MINDJET-ONLINE-FUNKTIONEN
Weitere Informationen zum Senden, Freigeben und Veröffentlichen von Maps finden Sie unter Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet.

Nur Benutzer von Mindjet:

Sie können eine verpackte Map (und optional die mit ihr verknüpften Dokumente) zur Anzeige und Bearbeitung in einem .zip-Archiv senden. Die Empfänger packen die Map sowie die zugehörigen Dokumente aus und öffnen bzw. bearbeiten diese dann mit Mindjet.

Was möchten Sie tun?

Senden einer Mindjet Viewer-Map

Senden der aktuellen Map an andere Mindjet-Benutzer

Senden einer Mindjet Viewer-Map

Sie können Ihre Map zur Anzeige als Mindjet Viewer-Map im PDF- oder SWF-Format senden. Mindjet Viewer-Dateien enthalten eine interaktive Map: Empfänger können diese ausrichten, Zweige erweitern und reduzieren, Zweignotizen lesen, in ihnen nach Text suchen sowie ausgewählte Zweige bzw. die gesamte Map ausdrucken.

1. Öffnen Sie die Map.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, auf **Speichern & Senden**, auf **Per E-Mail versenden** und dann auf **Als Mindjet Viewer senden**.
3. Wählen Sie **PDF** oder **SWF** als Format.
   Für die Anzeige von PDF-Dateien benötigen Sie den Adobe Reader.
   Für die Anzeige von SWF-Dateien benötigen Sie einen Browser mit Flash-Plugin oder eine andere Anwendung, mit der sich Flash-Dateien anzeigen lassen.

Es wird automatisch eine E-Mail-Nachricht mit der Mindjet Viewer-Datei im Anhang und Anweisungen für die Empfänger der Nachricht geöffnet. Geben Sie einfach Empfänger an, und senden Sie die Mail.

Hinweise:

Um diese Funktion nutzen zu können, muss Ihr E-Mail-Programm als MAPI-Server eingerichtet sein. Die meisten E-Mail-Clients verfügen über diese Option. Bei webbasierten E-Mail-Clients wie MS Hotmail oder AOL funktionieren diese Befehle nicht. In diesen Fällen können Sie die Mindjet Viewer-Datei erzeugen und diese dann als E-Mail-Anhang an die gewünschten Empfänger senden.

Für die Anzeige von PDF-Dateien benötigen Sie den Adobe Reader. Wenn Sie einen anderen PDF-Viewer verwenden, muss dieser PDFs mit eingebetteten Flash-Inhalten unterstützen.

Mindjet Viewer-Maps lassen sich nicht bearbeiten.

Von Mindjet Viewer werden einige Map-Elemente nicht unterstützt.

Senden der aktuellen Map an andere Mindjet-Benutzer

Sie können die aktuelle Map, Map-Vorlage oder das Map-Design an andere Empfänger senden, die Mindjet-Benutzer sind. Wenn Sie eine Überarbeitung durchführen, können Sie die Senden-Funktion der Option "Für Überarbeitung" verwenden, wenn Sie die Map per E-Mail versenden.

Wenn Sie eine Map senden, wird aus der aktuellen Map, Vorlage bzw. dem Design (und optional den zugehörigen Dokumenten) ein ZIP-Archiv erzeugt.

In der Ansicht für verknüpfte Maps werden verknüpfte Maps mit dem Befehl **Als E-Mail versenden** in einer ZIP-Datei kombiniert.

Senden einer Map, einer Vorlage oder eines Designs

1. Öffnen Sie die Map, die Vorlage oder das Design.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, auf **Speichern & Senden**, auf **Per E-Mail versenden** und dann entweder auf **Als Anhang senden** oder auf **Als Anhang zur Überarbeitung senden**.

Die beiden "Senden"-Befehle ähneln sich. Mit "Für Überprüfung" fügen Sie der Outlook-E-Mail ein Flag hinzu, das die E-Mail zur Weiterverfolgung kennzeichnet. In der Betreffzeile wird außerdem "Überprüfung..." angegeben. . Außerdem wird die Map im System des Empfängers automatisch im Überarbeitungsmodus geöffnet.

Senden von Maps aus der Ansicht für verknüpfte Maps

- Wählen Sie in der Ansicht für verknüpfte Maps eine oder mehrere Maps. Klicken Sie in der Gruppe **Verknüpfte Maps** auf **Als E-Mail senden**.
- Wenn Sie die übergeordnete Map gewählt haben, werden nur diese und die Maps der Ebene 1 versendet. Wenn Maps auf Ebene 2 und tiefer versendet werden sollen, müssen Sie diese auswählen.

Erzeugen des Zip-Archivs

Sie werden aufgefordert, die für das Zip-Archiv zu verwendenden Optionen anzugeben. Es handelt sich dabei um dieselben Schritte wie beim Anlegen eines Archivs mit der Funktion Pack & Go.

Da Anhänge in der Map-Datei selbst und nicht als gesonderte Dateien gespeichert werden, erfolgt ihre Aufnahme beim Versenden einer Map immer automatisch.

Die Map(s) und Dokumente werden in einem Zip-Archiv komprimiert. Dann wird eine E-Mail-Nachricht erstellt und das Zip-Archiv als Anhang beigefügt.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss Ihr E-Mail-Programm als MAPI-Server eingerichtet sein. Die meisten E-Mail-Clients verfügen über diese Option. Bei webbasierten E-Mail-Clients wie MS Hotmail oder AOL funktionieren diese Befehle nicht. In diesen Fällen können Sie das Archiv mit dem Befehl Pack & Go erzeugen und dann als E-Mail-Anhang an die gewünschten Empfänger senden.

Siehe auch:

Exportieren von Maps

Verwenden von Organizern

Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers

Eine Map-Vorlage ist im Grunde eine Map mit vordefiniertem Inhalt. Auf der Basis einer Map-Vorlage können Sie häufig verwendete Maps anlegen und deren Inhalt und Struktur einheitlich halten.

Mindjet enthält vordefinierte Map-Vorlagen, mit deren Hilfe Sie in kurzer Zeit Maps erstellen können. Eine spezielle Vorlage (Neue leere Map) wird standardmäßig für das Erstellen einer neuen, leeren Map verwendet. Sie können aber auch festlegen, dass eine Map mit einer anderen Vorlage begonnen wird. Weitere Informationen zum Erstellen einer Map auf der Basis einer Vorlage finden Sie unter Erstellen einer neuen Map.

Im Dialogfeld **Neue Map** ist ein Teil der Vorlagen aufgelistet. Das gesamte Angebot finden Sie im Vorlagen-Organizer.

Was möchten Sie tun?

- Verwenden des Organizers
- Bearbeiten einer vorhandenen Map-Vorlage
- Anlegen einer neuen Map-Vorlage ohne Muster
- Hinzufügen einer Map-Vorlage aus einer Datei (*.mmat) zum Organizer

Verwenden des Organizers

Im Vorlagen-Organizer finden Sie alle Map-Vorlagen. Dort können Sie sie auch verwalten:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Vorlagen**. Optionen

Sammlungen und Ordner

In der Vorlagenliste sind alle verfügbaren Sammlungen und die in ihnen enthaltenen Vorlagen aufgeführt. Eine weitere Möglichkeit der Verwaltung Ihrer Vorlagen besteht im Anlegen von Ordnern innerhalb der Sammlungen und im Verschieben der Vorlagen zwischen den Ordnern.

So legen Sie einen neuen Ordner an:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** des Vorlagen-Organizers auf die Sammlung, der Sie den Ordner hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie unter den **Ordner-Befehlen** auf **Neu**.
3. Geben Sie für den neuen Ordner einen Namen ein.

Die **Ordner**-Befehle **Löschen** und **Umbenennen** in dieser Gruppe haben immer für den gesamten Ordner Geltung. Wenn Sie also einen Ordner löschen, wird folglich auch sein gesamter Inhalt gelöscht.

So reorganisieren Sie die Vorlagen:

- Verschieben Sie Vorlagen per Drag & Drop in einen anderen Ordner bzw. eine andere Sammlung.
- Um eine Vorlage zu bearbeiten, zu duplizieren, zu löschen oder umzubenennen, klicken Sie zunächst auf ihren Namen. Dann verwenden Sie die Befehle unter **Vorlagen**-Befehle.

Der Vorlagen-Befehl **Löschen** entfernt die Vorlage aus dem Organizer und ***von der Festplatte***.

Bearbeiten einer Vorlage aus dem Organizer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf **Vorlagen-Organizer**, um den Vorlagen-Organizer zu öffnen.
2. Klicken Sie im Vorlagen-Organizer auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** auf die gewünschte Vorlage. (Die für neue Maps verwendete Standardvorlage hat die Bezeichnung "Neue leere Map").

   Wenn Sie unter Beibehaltung des Originals eine Kopie der Vorlage bearbeiten möchten, klicken Sie unter **Vorlagen-Befehle** auf **Duplizieren**. Anschließen wählen Sie die gerade erzeugte Kopie.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Nehmen Sie mit den normalen Map-Bearbeitungsbefehlen die gewünschten Änderungen an der Map-Vorlage vor.
5. Map-Vorlagen enthalten auch eigene Design-Einstellungen für die Standardformatierung von Zweigen und Objekten. Wenn Sie eine Map-Vorlage als Basis für eine neue Map verwenden, wird das Design der neuen Map aus der Vorlage übernommen. Diese Einstellungen können Sie wie bei jeder anderen Map bearbeiten.
6. Wenn Sie die Beschreibung der Vorlage ändern möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dann auf **Info** und auf **Eigenschaften**. Geben Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** im Feld **Kommentare** eine Beschreibung ein.
7. Zum Speichern der bearbeiteten Vorlage klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Speichern**.

   Drücken Sie Strg + S.

Informationen zum Bearbeiten einer Map-Vorlage, die nicht im Organizer aufgelistet ist, finden Sie unter Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen.

Erstellen und Speichern einer neuen Map-Vorlage im Organizer

- Legen Sie zunächst eine Map mit dem Inhalt an, der auch in der Vorlage enthalten sein soll.
- Wenn Sie eine Beschreibung zur Vorlage anlegen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Eigenschaften**. Geben Sie auf der Registerkarte **Zusammenfassung** im Feld **Kommentare** eine Beschreibung ein.

Speichern der Vorlage im Organizer

Sie können eine neue Vorlage so speichern, dass sie automatisch im Organizer angezeigt wird:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf **Vorlagen-Organizer**.

2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** des Organizers auf **Neue Map-Vorlage hinzufügen** und dann auf **Aus aktueller Map**.
3. Die Vorlage wird automatisch unter Verwendung des Namens der aktuellen Map gespeichert. Wenn Sie dies ändern möchten, klicken Sie unter **Vorlagen-Befehle** auf **Umbenennen**. Dann geben Sie einen neuen Namen ein.

Wenn Sie eine Vorlage an einem anderen Ort speichern möchten, verwenden Sie auf der Registerkarte **Datei** den Befehl **Speichern & Senden**, **Dateityp ändern**. Wenn Sie die Vorlage mit dem Organizer speichern, wird sie automatisch im Standardverzeichnis für Vorlagen gespeichert und kann über den Organizer aufgerufen werden. Wenn Sie den Befehl auf der Registerkarte **Datei** verwenden, können Sie die Vorlagendatei in einem anderen Verzeichnis speichern. Die Vorlage wird jedoch nicht in den Organizer aufgenommen.

Hinzufügen einer Map-Vorlage aus einer Datei (*.mmat) zum Organizer

Sie können dem Organizer eine Vorlage aus einer Vorlagendatei (*.mmat) hinzufügen. Dabei kann es sich um eine Datei handeln, die Sie von einem Kollegen erhalten haben, bzw. eine Standardvorlage, die für die Verwendung in allen Firmen-Maps oder für ein bestimmtes Projekt entworfen wurde. Wenn Sie sie in den Organizer aufnehmen, ist sie einfacher zu finden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf **Map-Vorlagen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Map-Vorlagen** des Organizers in der Liste mit den Vorlagen auf den Ordner, in dem die neue Vorlage abgelegt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Neue Map-Vorlage hinzufügen** und dann auf **Aus bestehender Vorlage**. Navigieren Sie im Dialogfeld zur Vorlagendatei, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
4. Wenn die Vorlage in die Liste aufgenommen wurde, können Sie sie umbenennen, indem Sie unter **Befehle für Vorlagen** auf **Umbenennen** klicken.

Mit dem Vorlagen-Organizer können Sie Ihre Vorlagen zu Gruppen bzw. Sammlungen zusammenfassen.

Siehe auch:

Anlegen einer neuen Map

Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen

Verwenden des Map-Design-Organizers

Map-Design-Dateien (`*.mmas`-Dateien) enthalten Einstellungen für Standardformatierung, die Sie durch Übertragen auf andere Maps wiederverwenden können. Das vereinfacht die Standardisierung der Formatierung von Maps eines Projekts, einer Abteilung oder eines Unternehmens. Teil des Lieferumfangs von Mindjet ist eine umfangreiche Auswahl an Designs. Darüber hinaus können Sie ein neues Map-Design erzeugen, indem Sie die automatischen Designeinstellungen aus der aktuellen Map in einer Datei speichern. Ein vorhandenes Map-Design können Sie direkt bearbeiten.

Sie können Standard-Map-Designs anlegen und sie an andere Benutzer weitergeben. Damit gewährleisten Sie eine einheitliche Formatierung von Maps. Diese Designs können die Benutzer dem Dialogfeld "Neue Map" in Ihrer Kopie von Mindjet hinzufügen und dann auf eigene Maps anwenden.

Für die Verwaltung Ihrer Map-Designs verwenden Sie die Registerkarte **Map-Design** des Vorlagen-Organizers.

Was wollen Sie tun?

- Verwenden des Organizers
- Erstellen oder Hinzufügen neuer Map-Designs aus dem Organizer
- Ändern eines Map-Designs aus dem Organizer

Verwenden des Organizers

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Designs**. Optionen

Sammlungen und Ordner

In der Liste sind alle verfügbaren Sammlungen und die in ihnen enthaltenen Map-Designs aufgeführt. Mit der Option **Vorlagenordner** können Sie dem Organizer komplette Sammlungen hinzufügen bzw. aus ihm entfernen. Eine weitere Möglichkeit der Verwaltung Ihrer Designs besteht im Anlegen von Ordnern innerhalb der Sammlungen.

- Klicken Sie auf die Befehle unter **Ordner-Befehle**, um einen neuen Ordner anzulegen, einen Ordner umzubenennen oder einen Ordner zu löschen.

Löschen und **Umbenennen** hat für den gesamten Ordner Geltung. Wenn Sie also einen Ordner löschen, wird folglich auch sein gesamter Inhalt gelöscht.

Reorganisieren von Map-Designs

- Designs können Sie per Drag & Drop in einen anderen Ordner bzw. eine andere Sammlung verschieben.
- Um ein Design zu bearbeiten, zu duplizieren, zu löschen oder umzubenennen, markieren Sie es zunächst in der Liste. Dann verwenden Sie die **Vorlagen-Befehle**.

Verwalten von Map-Designs

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Designvorschau, und klicken Sie dann auf **Umbenennen**, **Bearbeiten** oder **Löschen**.
- Der Vorlagen-Befehl **Löschen** entfernt das Design aus dem Organizer und ***von der Festplatte***.

Das Map-Design **Standard** können Sie weder umbenennen, noch bearbeiten oder löschen.

Erstellen oder Hinzufügen neuer Map-Designs aus dem Organizer

Sie können in den Organizer Map-Designs aufnehmen und diese dann für andere Maps wiederverwenden. Folgendes können Sie hinzufügen:

- Ein "leeres" Map-Design, das die Systemstandardwerte verwendet und keine weiteren Formatierungen enthält. Das ist eine gute Möglichkeit, ein völlig neues Design anzulegen. Später können Sie dieses Design modifizieren und es zur Wiederverwendung speichern.
- Ein neues Map-Design, das die automatischen Designeinstellungen der aktuellen Map verwendet. Diese Option verwenden Sie, wenn Sie das aktuelle Map-Design modifiziert haben und es als separates Map-Design für die Wiederverwendung in anderen Maps verwenden möchten.
- Ein Design aus einer Designdatei. Dabei kann es sich um eine Datei handeln, die Sie von einem Kollegen erhalten haben, bzw. ein Standarddesign, das für die Verwendung in allen Firmen-Maps oder für ein bestimmtes Projekt entworfen wurde. Wenn Sie sie in den Organizer aufnehmen, ist sie einfacher zu finden.

Aufnahme eines neuen Designs in den Organizer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Designs**.
2. Wählen Sie den Ordner aus, dem Sie das neue Design hinzufügen möchten. (Sie können es später jederzeit in einen anderen Ordner ziehen.)
3. Klicken Sie auf **Neues Map-Design hinzufügen**.
4. Klicken Sie dann auf:
   - **Neues leeres Design**: Damit nehmen Sie ein Design auf, das für alle Formatierungen die Standardwerte des Systems verwendet.
   - **Von Design aus aktueller Map**. Damit speichern Sie die Designeinstellungen der aktuellen Map als eigenes Design und nehmen es in die Liste des Organizers auf.
   - **Von bestehendem Design**. Damit nehmen Sie in den Organizer ein Design aus einer Datei auf. Wählen Sie die Datei mit dem Design im angezeigten Dialogfeld.
5. Wenn das Design in die Liste aufgenommen wurde, können Sie es umbenennen, indem Sie unter **Befehle für Vorlagen** auf die Schaltfläche **Umbenennen** klicken.

Ferner können Sie ein Design auf Basis der aktuellen Map erzeugen, ohne den Organizer zu nutzen.

Ändern eines Map-Designs aus dem Organizer

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Map-Designs**.
2. Wählen Sie im **Vorlagen-Organizer** auf der Registerkarte **Map-Designs** das zu bearbeitende Design.
3. Wenn das ursprüngliche Design erhalten bleiben soll, können Sie auch eine Kopie von ihm bearbeiten: Wählen Sie dazu **Duplizieren**, und geben Sie dem Design einen neuen Namen.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

5. Legen Sie in der Ansicht **Design bearbeiten** die neuen automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen fest.

Informationen zum Bearbeiten eines Designs, das nicht im Organizer aufgelistet ist, finden Sie unter Bearbeiten eines vorhandenen Map-Designs.

Siehe auch:

Verwenden von Map-Designs

Erstellen und Ändern von Map-Designs

Verwenden der Ansicht "Design bearbeiten"

Verwenden der Ansicht "Design bearbeiten"

Mit "Design bearbeiten" können Sie die Designvorgaben für eine Map, Map-Vorlage oder ein Map-Design bearbeiten. In dieser Ansicht werden alle aktuellen Designeinstellungen im Überblick angezeigt und können interaktiv geändert werden.

Öffnen der Ansicht "Design bearbeiten"

Bearbeiten des Designs der aktuellen Map

1. Öffnen Sie die Map.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Pfeil **Map-Design** und dann auf **Bearbeiten**.
3. Legen Sie in der Ansicht **Design bearbeiten** die neuen automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen fest.

Bearbeiten des Designs einer Map-Vorlage

1. Öffnen Sie die Vorlage: Klicken Sie auf **Datei**, **Öffnen** und dann in der Liste **Dateityp** auf **Mindjet Mindjet-Map-Vorlagen**.
2. Navigieren Sie zur Vorlagendatei, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf den Pfeil **Map-Design** und dann auf **Bearbeiten**.
4. Legen Sie in der Ansicht **Design bearbeiten** die neuen automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen fest.

Bearbeiten eines vorhandenen Map-Designs

1. Öffnen Sie das Design: Klicken Sie auf **Datei**, **Öffnen** und dann in der Liste **Dateityp** auf **Mindjet Mindjet-Designs**.
2. Navigieren Sie zur Design-Datei, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Das Design wird in der Ansicht **Design bearbeiten** geöffnet. Legen Sie in dieser Ansicht die neuen, automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen fest.

Verwenden der Ansicht "Design bearbeiten"

In der Ansicht **Design bearbeiten** wird eine Map angezeigt, in der alle Map-Objekte gemäß den aktuellen Designeinstellungen formatiert sind. In dieser Ansicht können Sie ein Objekt auswählen und die automatisch zu übertragenden Formatierungsoptionen für dieses Objekt sowie das Format für den Map-Hintergrund und die Standardschriftart für Notizen festlegen.

Bearbeiten des Designs eines Objekts

- Wenn Sie das Objekt sehen, dessen Design Sie ändern möchten, klicken Sie auf das Beispielobjekt, und wählen Sie dann die Formatierungsoptionen aus dem Popup-Menü.
- Bei Zweigen können Sie die automatisch zu übertragende Formatierung für folgende Elemente festlegen:

  Zweigschriftart und -text einschließlich des automatisch angezeigten Textes für neue Zweige (z. B. "Unterzweig").

  Zweigformat (Form und Farbe, Ausrichtung, Ränder, Layout usw.)
- Ferner können Sie die Formatierung für Umrandungen und Verbindungen festlegen.

  Klicken Sie in der Gruppe **Ansicht** auf **Vergrößern** bzw. **Verkleinern**, um die Anzeige der Map zu steuern. Möglicherweise müssen Sie die Anzeige mit der Zoom-Funktion verkleinern, um alle Objekte sehen zu können.
- Wenn Sie bei der Identifizierung eines Objektes Hilfe benötigen, nutzen Sie die Liste in der linken oberen Ecke, um das Objekt in der Beispiel-Map zu lokalisieren.
- Wenn Sie mehr Unterzweigebenen einblenden möchten, nutzen Sie die Option **Anzahl der Designebenen definieren**. Zur Auswahl einer bestimmten Unterzweigebene zum Formatieren, klicken Sie auf den Beispielzweig auf dieser Ebene oder verwenden die Einstellung **Designgruppenebene auswählen**.
- Wenn Sie ein Objekt ausgewählt haben, klicken Sie auf **Objektdesign bearbeiten**. Dann wählen Sie die zu ändernden Formatierungsoptionen.

Zurücksetzen eines Objekts auf die Standardformateinstellungen des Systems

- Zum Zurücksetzen eines Objekts auf die Designvorgaben des Systems klicken Sie auf **Objektdesign zurücksetzen**. Anschließend können Sie neu beginnen und neue Einstellungen zuweisen.

Ändern des Designs des Hintergrundes für die automatisch übertragenen Schriftarteinstellungen für Zweignotizen

- Klicken Sie in der Gruppe **Map** auf Map-Hintergrund oder Notizen-Format.

Zum Hinzufügen einer Beschreibung oder eines Kommentars zu einem Map-Design vor dem Speichern klicken Sie auf der Registerkarte **Datei** auf **Info** und dann auf **Eigenschaften**. Geben Sie in das Feld **Kommentare** die Designbeschreibung ein (vorgesehener Zweck, Projekt usw.).

Übertragen der Designeinstellungen

- Klicken Sie auf **Anwenden und schließen**.

Wenn Sie ein Map-Design bearbeiten, werden die Änderungen sofort in der Map-Design-Datei gespeichert.

Wenn Sie das Design einer Map oder einer Map-Vorlage bearbeiten, werden die Änderungen nur dann gespeichert, wenn Sie die Map oder Vorlage speichern.

Wenn Sie die Designeinstellungen der aktuellen Map bearbeiten und dann entscheiden, dass Sie sie zur Wiederverwendung für andere Maps in einem Map-Design speichern möchten, können Sie auf der Basis dieser Einstellungen ein neues Map-Design anlegen.

Siehe auch:

Map-Designs

Erstellen und Ändern von Map-Designs

Verwenden des Map-Design-Organizers

Verwenden des Markierungslisten-Organizers

Auf der Registerkarte **Markierungslisten** des Vorlagen-Organizers sind alle verfügbaren Markierungslisten aufgeführt. Hier können Sie die Listen durchsuchen und eine zur Verwendung in der aktuellen Map auswählen. Wenn Sie an einer Map arbeiten und dieselbe Gruppe von Markierungen in einer anderen Map verwenden möchten, können Sie die aktuelle Markierungsliste zur Wiederverwendung speichern. Zudem können Sie Listen duplizieren, löschen und umbenennen, mit Kommentaren versehen und zur besseren Übersichtlichkeit in Ordnern organisieren.

Jede Map enthält eine Markierungsliste und beginnt mit der Standardliste aus der Vorlage, mit der die Map erstellt wurde.

Was wollen Sie tun?

- Auswählen einer Markierungsliste für die aktuelle Map
- Speichern der aktuellen Markierungsliste zur späteren Wiederverwendung
- Verwalten von Map-Markierungslisten

Auswählen einer Markierungsliste für die aktuelle Map

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Markierungslisten**.
   Auf der linken Seite der Registerkarte **Markierungslisten** des Vorlagen-Organizers sind die Namen der Map-Markierungslisten und ihre Ordner aufgeführt. Auf der rechten Seite wird eine Vorschau des Inhalts der ausgewählten Liste angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Namen der zu verwendenden Liste, und klicken Sie dann auf **Anwenden**. Wenn keine Liste mit allen gewünschten Markierungen angezeigt wird, wählen Sie die Liste, die am ehesten Ihren Vorstellungen entspricht. Im Bereich **Markierungen** können Sie diese anpassen (Markierungen hinzufügen und entfernen, Gruppen umstrukturieren) und zur Wiederverwendung speichern.

In der Ansicht für verknüpfte Maps können Sie auf einige oder alle Maps eine neue Markierungsliste anwenden. Wählen Sie die Maps, und klicken Sie auf der Registerkarte **Verknüpfte Maps** in der Gruppe **Zuweisen** auf **Markierungen**. Wählen Sie dann die Markierungsliste im Dialogfeld, und klicken Sie auf **Anwenden**.

Speichern der aktuellen Markierungsliste zur späteren Wiederverwendung

Die aktuelle Gruppe mit Map-Markierungen können Sie in einer Markierungslistendatei `.mmms` speichern. Diese lässt sich dann auf andere Maps anwenden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Markierungslisten**.
   Auf der linken Seite der Registerkarte **Markierungslisten** des Vorlagen-Organizers sind die Namen der Map-Markierungslisten und ihre Ordner aufgeführt. Auf der rechten Seite wird eine Vorschau des Inhalts der ausgewählten Liste angezeigt.
2. Falls Sie die neue Markierungsliste einem bestimmten Ordner hinzufügen möchten, wählen Sie ihn in der Ordnerliste. Wahlweise können Sie auch mit den **Ordner-Befehlen** einen neuen Ordner anlegen.
3. Klicken Sie am oberen Rand der hierarchisch aufgebauten Liste auf **Neue Markierungsliste hinzufügen** und dann auf **Aus aktueller Map**.

Die Markierungsliste können Sie bei Bedarf in mehreren Ordnern speichern.

Verwalten von Listen

Umbenennen einer Markierungsliste

Markierungslisten können umbenannt und mit Kommentaren versehen werden.

1. Klicken Sie im Organizer auf den Namen der Liste.
2. Klicken Sie unter **Listen-Befehle** auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Namen für die Liste ein.

Hinzufügen bzw. Bearbeiten des Kommentars für eine Liste

1. Klicken Sie im Organizer auf den Namen der Liste.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Geben Sie Ihren Kommentar zur Liste ein (z. B. ihre Funktion, das Projekt, das Erstellungsdatum).

Organisieren von Listen

- Mit den **Ordner-Befehlen** können Sie einen **neuen** Ordner anlegen und einen Ordner **umbenennen** bzw. **löschen**.

Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle in ihm enthaltenen Markierungslisten permanent gelöscht.

- Zum Reorganisieren können Sie die Listen per Drag & Drop von einem Ordner in einen anderen ziehen.
- Mit dem Vorlagen-Befehl **Duplizieren** legen Sie für den Fall, dass Sie eine Liste in mehrere Ordner aufnehmen möchten oder statt des Originals ein Duplikat bearbeiten möchten, eine Kopie der Liste an (Kopie von...).
- Der Vorlagen-Befehl **Löschen** entfernt die Markierungsliste aus dem Organizer und ***von der Festplatte***.

Siehe auch:

Markierungen

Verwalten von Markierungen

Verwenden des Webvorlagen-Organizers

Auf der Registerkarte **Webvorlagen** des Vorlagen-Organizers können Sie Ihre Vorlagen in Ordnern organisieren und neue Vorlagen in die Liste aufnehmen. Ferner können Sie hier vorhandene Vorlagen umbenennen, löschen und bearbeiten. Die Vorlagen selbst sind Ordner, die alle für das Formatieren der Webseiten benötigten Dateien enthalten. Jeder Webvorlagenordner wird als Einzeleintrag in der Vorlagenliste angezeigt und ist mit einem speziellen Vorlagensymbol gekennzeichnet.

Wenn Sie die Exporteinstellungen für die aktuelle Map bearbeitet haben, können Sie diese Änderungen durch Anlegen einer neuen Webvorlagendatei zur Wiederverwendung speichern.

Was wollen Sie tun?

- Speichern der aktuellen Einstellungen für den Webexport in einer neuen Vorlage
- Aufnehmen einer Webvorlage in den Organizer
- Organisieren der Vorlagenliste
- Bearbeiten von Webvorlagen

Speichern der aktuellen Einstellungen für den Webexport in einer neuen Vorlage

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Webvorlagen**. Optionen
2. Klicken Sie auf **Neue Webvorlage hinzufügen** und dann auf **Aus Webformat der aktuellen Map**.

Die Vorlage wird unter Verwendung des Namens der aktuellen Map angelegt. Bei Bedarf können Sie sie **umbenennen**.

Aufnehmen einer Webvorlage in den Organizer

Wenn Sie von Dritten oder von Kollegen angepasste Mindjet-Webvorlagen (z. B. eine Standardvorlage für die Webseiten Ihres Unternehmens) erhalten, können Sie diese in den Vorlagen-Organizer aufnehmen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Webvorlagen**.
2. Klicken Sie auf **Neue Webvorlage hinzufügen** und dann auf **Aus bestehender Vorlage**.
3. Navigieren Sie zum Vorlagenordner, und klicken Sie auf **OK**.

Die Vorlage wird in die Vorlagenliste des Organizers aufgenommen.

Organisieren der Vorlagenliste

Falls die Sammlung mit Ihren Vorlagen zu groß wird, können Sie die Vorlagen in Ordnern organisieren.

- Mit dem Befehl **Ordner** legen Sie neue Ordner an, benennen vorhandene Ordner um bzw. löschen Sie Ordner.

  Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle in ihm abgelegten Vorlagen gelöscht.

- Zum Reorganisieren können Sie die Vorlagen per Drag & Drop von einem Ordner in einen anderen ziehen.

Bearbeiten von Webvorlagen

Jede Vorlage besteht aus einer Gruppe von CSS-Formatvorlagen, HTML-Vorlagen und Mindjet-Makros, die von erfahrenen Benutzern oder Drittanbietern bearbeitet werden können. Wenn Sie mit dem Bearbeiten dieser Dateitypen vertraut sind, können Sie sie Ihren Erfordernissen gemäß anpassen.

Wenn Sie eine vorhandene Vorlage bearbeiten möchten, sollten Sie zunächst eine Kopie der Vorlage anlegen und dann die neue Version bearbeiten.

Bearbeiten einer vorhandenen Vorlage

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Design** in der Gruppe **Vorlagen** auf den Pulldown-Pfeil **Vorlagen-Organizer** und dann auf **Webvorlagen**.
2. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste, und klicken Sie auf **Duplizieren**.
3. Die Vorlage wird unter dem Namen "Kopie von...." angezeigt, sie lässt sich jedoch **umbenennen**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann auf **Webvorlagenordner öffnen**, um den Ordner mit den von der Vorlage verwendeten Dateien anzuzeigen. (Dieses Fenster enthält auch Links zu zusätzlichen Tools für das Bearbeiten der Vorlagendateien und dem *Technischen Handbuch für den Webexport* von Mindjet.)

Da die Exportvorlagen CSS-Technologie (Cascading Style Sheet) nutzen, können viele der Attribute eines Exports (Schriften, Farben usw.) von Benutzern, die sich mit CSS auskennen, durch einfaches Bearbeiten der CSS-Datei(en) in der Vorlage (oder der erzeugten Ausgabe) angepasst werden. Kleinere Modifikationen können an den HTML-Vorlagendateien vorgenommen werden, ohne dass dazu die Makros bearbeitet werden müssen.

Siehe auch:

Exportieren von Maps

Verwalten von Kreativ-Ressourcen

Verwalten von Markierungen

Die Verwaltung von Markierungen erfolgt im zugehörigen Bereich (Markierungen). Dort ist eine Liste mit den Symbole, Tags und anderen Markierungen aufgeführt, die Sie in der aktuellen Map verwenden können.

Die Markierungsliste enthält bereits Gruppen von Markierungen eines Typs (Aufgabeinfo, Symbole, Tags, Schriftfarbe, Füllfarbe). Einige Gruppen sind vorgegeben (sie tauchen in jeder Markierungsliste auf), sind aber in einigen Listen unter Umständen leer. Markierungen in Gruppen können einander ausschließen. Ist dies der Fall, kann jeweils nur eine Markierung aus der Gruppe pro Zweig verwendet werden. Andernfalls können einem Zweig mehrere Markierungen aus dieser Gruppe zugewiesen werden. Dieses Attribut können Sie bei benutzerdefinierten Symbol-Gruppen und für Tag-Gruppen ändern.

Für nicht benannte Symbole in der Gruppe "Allgemeine Symbole" und anderen Gruppen wird "Markierung" angezeigt. Die Bezeichnung ist grau unterlegt. Diese Markierungen verschwinden aus der Liste, sobald sie in der Map nicht mehr verwendet werden und nicht Bestandteil der Legende sind. Sie können ihnen einen Namen geben, wenn sie in der Liste verbleiben sollen. Danach werden die Allgemeinen Symbole in die Gruppe "Einzelne Symbole" verschoben.

Benannte Markierungen verbleiben in der Markierungsliste, unabhängig davon, ob sie in der Map verwendet werden. Sie können weder ihre Bedeutung oder ihren Inhalt bearbeiten, noch sie aus der Liste (und Legende) entfernen, wenn sie nicht verwendet werden.

Gruppe	Standardgruppe?	Inhalt
Aufgabenprioritäten	Ja	Die gesamte Gruppe bzw. eine Teilmenge der Prioritäts-Symbole (1-9). Schließen einander aus.
Aufgabenfortschritt	Ja	Die gesamte Gruppe bzw. eine Teilmenge der Aufgabenfortschritt-Symbole (0% bis 100%). Schließen einander aus.
Ressourcen	Ja	Alle in der Map genutzten Ressourcen: Die dynamischen Ressourcen (Namen grau unterlegt) müssen Sie umbenennen, wenn sie auch dann in der Gruppe verbleiben sollen, wenn sie in der Map nicht verwendet werden. Schließen einander nicht aus.
{verschiedene Tag-Gruppen}	Nein	Tags Für sie kann festgelegt werden, ob sie einander ausschließen oder nicht.
{verschiedene Symbol-Gruppen}	Nein	Benannte Symbole (vom Benutzer benannt) Für sie kann festgelegt werden, ob sie einander ausschließen oder nicht.
Einzelne Symbole **Allgemeine Tags**	Ja	Benannte Symbole und Tags, die zu keiner der Gruppen gehören. Schließen einander nicht aus.

Gruppe	Standardgruppe?	Inhalt
Allgemeine Symbole	Ja	Symbole, die in der Map verwendet werden, denen aber noch keine Bedeutung zugeordnet wurde (Namen sind grau unterlegt). Falls Sie die Markierung in der Map löschen, wird sie aus der Liste entfernt. Sie müssen diese Markierungen in eine andere Gruppe verschieben, damit sie in der Liste verbleiben. Sie werden nicht in die Legende aufgenommen. Schließen einander nicht aus.
Füllfarben	Ja	Eine Auswahl von Füllfarben, die benannt oder unbenannt sein können (unbenannte Farben verschwinden aus der Liste, wenn sie in der Map nicht verwendet werden, und werden nicht in die Legende aufgenommen). Schließen einander aus (eine Farbe pro Zweig).
Schriftfarben	Ja	Eine Auswahl von Schriftfarben, die benannt oder unbenannt sein können (unbenannte Farben verschwinden aus der Liste, wenn sie in der Map nicht verwendet werden, und werden nicht in die Legende aufgenommen). Schließen einander aus (eine Farbe pro Zweig).

- Die Gruppen **Priorität**, **Fortschritt** und **Ressourcen** sind Standardgruppen, die in Zusammenhang mit den Aufgabeninfo- und Ressourcenverwaltungs-Funktionen von Mindjet zum Einsatz kommen. Wenn Sie einem Zweig eine Markierung aus einer dieser Gruppen hinzufügen, wird der Zweig auch mit der entsprechenden Aufgabeninfo versehen.

Diese Liste können Sie im Bereich "Markierungen" auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden. Das schließt unter anderem Folgendes ein:

- Aufnehmen neuer Markierungen in die Liste
- Anlegen neuer Symbol- und Tag-Gruppen
- Verschieben von Symbole und Tags von einer Gruppe in eine andere per Drag & Drop
- Bearbeiten der Gruppennamen, Markierungsnamen und der für die Füll- und Schriftfarbmarkierungen verwendeten Farben
- Kopieren einer Markierungsgruppe in eine andere Map

- Im Markierungslisten-Organizer können Sie komplette Listen mit Markierungen speichern, anwenden und verwalten.

Was möchten Sie tun?

- Öffnen des Aufgabenbereichs "Markierungen"
- Direktes Hinzufügen einer Markierung
- Hinzufügen einer Markierung im Aufgabenbereich "Markierungen"

- Bearbeiten einer Markierung
- Bearbeiten einer Markierungsgruppe
- Kopieren einer Markierungsgruppe in eine andere Map

Öffnen des Aufgabenbereichs "Markierungen"

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Symbole** oder **Tags**, und klicken Sie dann auf **Markierungen organisieren**.
- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf die Schaltfläche **Aufgabenbereiche** und dann auf **Markierungen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Markierung an einem Zweig und dann auf **Markierungen organisieren**.

Neue Markierungen können Sie der Markierungsliste dynamisch hinzufügen, indem Sie sie in Ihrer Map verwenden oder im Aufgabenbereich "Markierungen" definieren.

Direktes Hinzufügen einer Markierung

Markierungen werden automatisch in die Liste aufgenommen, wenn Sie in Ihrer Map eine neue Markierung verwenden (ein neues Symbol aus der Bibliothek verwenden, einen neuen Tag anlegen oder eine neue Schriftfarbe oder Füllfarbe verwenden).
Neue Markierungen werden wie folgt in die Markierungsliste aufgenommen:

Art der Markierung	Markierungsgruppe
Prioritäts-Symbole	Priorität
Fortschritts-Symbole	Fortschritt
Füllfarbe	Füllfarben
Schriftfarbe	Schriftfarben
Symbole (mit Ausnahme von Priorität und Status)	Allgemeine Symbole
Tags	Einzelne Tags

Dynamisches Hinzufügen neuer Symbol-, Füllfarben- und Schriftfarbenmarkierungen

Symbol-, Füllfarben- und Schriftfarben-Markierungen werden in einem dynamischen Zustand in die Liste aufgenommen (angezeigt durch die graue Beschriftung "Markierung"). Solange Sie sie nicht benennen, bleiben sie dynamisch. Wenn Sie alle Instanzen einer unbenannten Markierung aus der Map entfernen, verschwindet die Markierung auch aus der Markierungsliste. Markierungen ohne Namen tauchen auch nicht in der Legende auf.

- Wenn **allgemeine Symbole** permanente Einträge werden sollen, ziehen Sie sie in eine Markierungsgruppe (neue oder vorhandene). Wenn Sie sie in die Gruppe verschieben, werden Sie aufgefordert, den Symbole einen Namen zu geben (eine Bedeutung zuzuweisen).
- Wenn unbenannte Markierungen permanente Einträge werden sollen, geben Sie ihnen einen Namen (dazu klicken mit der rechten Maustaste und wählen **Umbenennen**).

- Zur Aufnahme von Markierungen in eine neue Gruppe erzeugen Sie zunächst im Aufgabenbereich **Map-Markierungen** die betreffende Gruppe. Dann ziehen Sie die Markierungen in die neue Gruppe.

Dynamisches Hinzufügen neuer Tags und Gruppen

Sowohl Tag-Gruppen als auch einzelne Tags lassen sich dynamisch hinzufügen.

1. Markieren Sie einen Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Markierungen** auf den Pfeil **Tags**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Klicken Sie auf **Neuen Tag hinzufügen**, und wählen Sie eine bestehende Markierungsgruppe bzw. geben Sie einen neuen Gruppennamen ein, um eine neue Gruppe anzulegen (z. B. *Probengröße*).
   - Klicken Sie auf **Allgemeine Tags** und dann auf **Neuen Tag hinzufügen**.
4. Geben Sie den Namen des Tags ein (z. B. *<15 Gramm*).
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Der neue Tag wird dem Zweig und dem Bereich "Markierungen" hinzugefügt.
7. Wiederholen Sie diese Schritte für alle anderen gewünschten Tags.
8. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

Mit dem Befehl **Ressourcen** in der Gruppe "Aufgaben" können Sie zudem neue Ressourcen-Tags hinzufügen.

Hinzufügen einer Markierung im Aufgabenbereich "Markierungen"

Hinzufügen neuer Symbole oder Tags

1. Klicken Sie im Bereich **Markierungen** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe. Klicken Sie dann auf **Neue *Markierung*** (*Markierung* ist dabei der Name des hinzuzufügenden Markierungstyps).
2. Geben Sie den Namen der neuen Markierung ein. Bei Symbole wählen Sie in der gezeigten Auswahl.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wiederholen Sie diese Schritte für alle anderen gewünschten Markierungen. Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

Sie müssen die Markierung nicht in Ihrer Map verwenden, um sie in die Liste aufnehmen zu können.

Anlegen einer neuen Markierungsgruppe

1. Klicken Sie im Bereich **Markierungen** auf **Neue Symbol-Gruppe hinzufügen** oder **Neue Tag-Gruppe hinzufügen***.
2. Geben Sie für die neue Gruppe einen Namen ein.
3. Erweitern Sie die Gruppe unter Verwendung eines der beiden folgenden Verfahren um neue Markierungen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Gruppennamen, und nehmen Sie eine neue Markierung in die Gruppe auf.

- Ziehen Sie Markierungen aus einer anderen Gruppe in die neue Gruppe. (Beim Verschieben in die Gruppe müssen Sie den allgemeinen Symbole einen Namen geben.)

  Sie können ein Symbol nicht in mehreren Gruppen verwenden.

4. *Optional* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Gruppennamen, und wählen Sie **Einander ausschließen**. Das heißt, dass Sie einem Zweig jeweils nur eine Markierung aus dieser Gruppe hinzufügen können.

Bearbeiten einer Markierung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, **Umbenennen** oder **Löschen**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Geben Sie einen neuen Namen für die Markierung ein.
   - Wählen Sie ein neues Symbol, eine neue Füllfarbe oder eine neue Schriftfarbe für die Markierung.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol in der Map, und klicken Sie dann auf **Symbol-Name bearbeiten**. Geben Sie im Aufgabenbereich **Markierungen** die neue Bedeutung für das Symbol ein.

Wenn Sie eine Markierung in eine andere Gruppe verschieben möchten, ziehen sie sie in die neue Gruppe. Es ist nicht ratsam, Markierungen in die obligatorischen Gruppen (Aufgabenprioritäten, Aufgabenfortschritt, Einzelne Symbole, Allgemeine Symbole, Allgemeine Tags, Schriftfarben, Füllfarben) zu verschieben.

Bearbeiten einer Markierungsgruppe

Im Bereich "Markierungen" können Sie die aktuelle Markierungsliste bearbeiten. Das schließt unter anderem Folgendes ein:

Umbenennen von Gruppen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie für die neue Gruppe einen Namen ein.

Den Namen der Gruppe "Allgemeine Symbole" können Sie nicht ändern. Die Namen der in ihr enthaltenen Markierungen sind jedoch bearbeitbar. Wenn Sie Symbol-Markierungen einen Namen geben, werden sie automatisch in die Gruppe "Einzelne Symbole" verschoben.

Einrichten von Gruppen, in denen die Markierungen einander ausschließen

Markierungen in Gruppen können einander ausschließen. Ist dies der Fall, kann jeweils nur eine Markierung aus der Gruppe pro Zweig verwendet werden. Andernfalls können einem Zweig mehrere Markierungen aus dieser Gruppe zugewiesen werden. Dieses Attribut können Sie nur für benutzerdefinierte (nicht für vorgegebene) Symbol- und Tag-Gruppen ändern.

1. Klicken Sie im Bereich **Markierungen** mit der rechten Maustaste auf den Namen der Markierungsgruppe.
2. Klicken Sie auf **Einander ausschließen**.

Sortieren von Symbol- und Tag-Gruppen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe.
2. Klicken Sie auf **Sortieren A-Z** bzw. **Sortieren Z-A**.

Die Gruppe wird anhand der Markierungsnamen in aufsteigender oder absteigender alphanumerischer Reihenfolge sortiert.

Die Gruppen **Priorität** und **Fortschritt** lassen sich nicht sortieren.

Löschen von Markierungen bzw. Markierungsgruppen aus der Liste

Sie können ganze Gruppen mit Markierungen aus der Liste bzw. einzelne Markierungen aus einer Gruppe löschen. Wird/werden die gelöschte(n) Markierung(en) in der Map nicht verwendet, wird/werden sie aus der Liste gelöscht. Falls die Markierung in der Map verwendet wird, wird sie in eine unbenannte (allgemeine) Markierung umgewandelt.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Gruppe oder Markierung.
2. Klicken Sie auf **Löschen**.

Sie können keine der obligatorischen Markierungsgruppen (Aufgabenprioritäten, Aufgabenfortschritt, Ressourcen, Einzelne Symbole, Allgemeine Symbole, Einzelne Tags, Füllfarben, Schriftfarben) löschen.

Wenn Sie eine Symbol- oder Tag-Gruppe löschen, einige der in ihr enthaltenen Markierungen jedoch in der Map verwendet haben, wandern die "verwaisten" Markierungen in die Gruppe "Allgemeine Symbole" bzw. "Einzelne Tags".

Kopieren einer Markierungsgruppe in eine andere Map

Wenn Sie eine Markierungsgruppe aus Ihrer Map in einer anderen Map verwenden möchten, können Sie die Gruppe in die andere Map kopieren.

Darüber hinaus können Sie Markierungsgruppen in Vorlagen kopieren und einfügen.

1. Klicken Sie im Bereich "Markierungen" mit der rechten Maustaste auf den Namen der Markierungsgruppe. Klicken Sie dann auf **Kopieren**.
2. Wechseln Sie in die Ziel-Map und klicken Sie im Bereich "Markierungen" auf **Markierungsgruppe einfügen**.

Beim Einfügen einer Markierungsgruppe wird keine der bestehenden Markierungen der Maps geändert (überschrieben, verschoben, umbenannt). Sollte es zu einem Konflikt kommen (z. B. wenn die Markierung bereits existiert, jedoch in einer anderen Gruppe), wird die betreffenden Markierung nicht in die eingefügte Gruppe aufgenommen. Wenn bereits eine Gruppe unter demselben Namen existiert, werden die Markierungen aus der eingefügten Gruppe in die bestehende Gruppe aufgenommen.

Im Markierungslisten-Organizer können Sie komplette Listen mit Markierungen speichern und anwenden.

Siehe auch:

Markierungen

Aufgabeninfo

Verwalten von Bibliothekselementen

In der Mindjet-Bibliothek können Sie eine Vielzahl von Elementen organisieren und verwalten, die sich in Ihre Maps einfügen lassen. Dazu gehören unter anderem Bilder und Formen. In der Regel werden diese als *Elemente* bezeichnet.

Zweck dieses Bereichs ist es in erster Linie, Sie beim Organisieren dieser Elemente zu unterstützen. Bequemerweise können Sie alle diese Elemente direkt aus dem Aufgabenbereich in Ihre Map einfügen. Dafür haben Sie aber auch noch andere Möglichkeiten.

Den Inhalt der Bibliothek können Sie verwalten, indem Sie Ordner und Elemente hinzufügen oder umbenennen, Elemente verschieben und diese bearbeiten. Für einige Elemente spezielle elementspezifische Befehle.

Was wollen Sie tun?

- Anzeigen des Bereichs "Bibliothek"
- Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners
- Hinzufügen neuer Elemente zur Bibliothek von der Festplatte
- Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Elementen

Anzeigen des Bereichs "Bibliothek"

- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Aufgabenbereiche**  und dann auf **Bibliothek**.

Die Bibliothek enthält Kategorien für folgende Elemente:

- Symbole
- Bilder
- Hintergrundbilder
- Formen

Diese Kategorien sind am unteren Rand des Bibliotheksbereichs aufgelistet. Die Elemente sind geordnet nach Kategorien (z. B. Medizin) in Ordnern abgelegt. Wenn Sie im oberen Bereich auf einen Ordner klicken, werden in der unteren Hälfte des Bereichs Vorschaubilder der in ihm enthaltenen Elemente angezeigt.

Das Feld **Suche** am oberen Rand des Bereichs **Bilder** der Bibliothek dient der Suche nach Bildern anhand der ihnen zugeordneten Schlüsselwörter. Weitere Informationen zur Verwendung der Suchoption finden Sie unter Bilder. Informationen zum Bearbeiten der Schlüsselwörter finden Sie im Folgenden.

Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Ordner.
2. Wählen Sie dann eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Wählen Sie **Neuer Ordner**, und geben Sie den Namen des neuen Ordners ein.

Sie können den Ordner mit Inhalt füllen, indem Sie Elemente aus anderen Ordnern verschieben oder kopieren bzw. nicht aus Mindjet stammendes Material in sie einfügen.

- Wählen Sie **Löschen**, wenn der Ordner entfernt werden soll.

  Der Ordner und sein Inhalt werden aus dem Bereich **Bibliothek** und von der ***Festplatte*** gelöscht.

- Wählen Sie **Umbenennen**, und geben Sie dann den neuen Namen für den Ordner ein.

Hinzufügen neuer Elemente von der Festplatte

Sie können in jeden beliebigen Ordner der Bibliothek Elemente von der Festplatte einfügen:

1. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Bereich **Bibliothek**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen *Element*** (wobei ***Element*** der hinzuzufügende Elementtyp ist).
   - Klicken Sie auf **Hinzufügen Bild**, **Hinzufügen Symbol** oder **Hinzufügen Form** (über dem Vorschaubereich der Bibliothek).
3. Wählen Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das neue Element wird als letztes Element im unteren Vorschaufenster angezeigt (möglicherweise müssen Sie sich per Bildlauf nach unten bewegen, um es zu sehen).

Weitere Informationen zur Verwendung benutzerdefinierter Bibliothekselemente wie Symbole findne Sie in der Mindjet Knowlege Base. Diese rufen Sie online auf der Mindjet Support-Seite auf.

Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Elementen

Sie können die vorhandenen Elemente per Drag & Drop und mit Hilfe der Befehle im Menü des jeweiligen Elements neu organisieren.

Wenn Sie den Cursor auf ein Vorschaubild des unteren Bereichs setzen, wird ein Pfeil für ein Pulldown-Menü angezeigt. Die Befehle sind in Gruppen aufgeteilt:

Befehle für das Hinzufügen des Elements

Mit der ersten Befehlsgruppe können Sie das Element auf eine oder mehrere Arten der Map hinzufügen oder vom ausgewählten Zweig entfernen. Sie müssen einen Zweig markieren, damit diese Befehle aktiv werden.

Befehle für das Bearbeiten des Elements

Mit dem Befehl **Öffnen in** können Sie das betreffende Element in der Anwendung öffnen, die ihr in Ihrem System zugeordnet ist, und dort bearbeiten und speichern (z. B. in einem Bildbearbeitungsprogramm).

Um ein Element bearbeiten zu können, muss es einer Anwendung auf Ihrem System zugeordnet sein. Wenn sich die Datei in dieser Anwendung bearbeiten lässt, können Sie Änderungen vornehmen. Andernfalls ist dies nicht möglich.

1. *Optional* Wenn das Original nicht verändert werden soll, drücken Sie die rechte Maustaste. Dann klicken Sie auf **Duplizieren**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, und klicken Sie dann auf **Öffnen in**.
3. Die dem Elementtyp zugeordnete Anwendung wird geöffnet.

4. Bearbeiten Sie das Element, und speichern Sie es. (Beachten Sie, dass in einigen Anwendungen nur eine Anzeige des Bildes möglich ist. Wenn die zugeordnete Anwendung keine Bearbeitung unterstützt, können Sie das Element aus der Bibliothek in eine andere Anwendung ziehen, in der eine Bearbeitung möglich ist.)
5. Das bearbeitete Element wird in der Bibliothek angezeigt, wenn Sie auf den Ordner klicken, in dem es abgelegt ist. Wahlweise können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Hintergrund der Bibliothek klicken und **Aktualisieren** wählen. (Dabei wird die Vorschau aktualisiert.)

Befehle zum Organisieren von Elementen

Kopieren: Kopiert das Element. Dann können Sie sie in einen anderen Ordner desselben Elementtyps (Rechtsklick auf den Zielordner und dann Klick auf **Einfügen**.) oder eine andere Anwendung einfügen.

Duplizieren: Damit duplizieren Sie das Element im selben Ordner, um es bearbeiten zu können, ohne das Original zu verändern. Die Kopie wird im Ordner als letztes Element angezeigt.

Löschen: Damit entfernen Sie das Element aus dem Aufgabenbereich ***und von der Festplatte***.

Umbenennen: Damit ändern Sie den Dateinamen des Elements.

Elementtypspezifische Befehle

Elementtyp	Befehl	Aktionen
Symbole	Tastenkombination	Weise Sie dem Symbol eine Tastenkombination zu (Strg + 1 bis 9).
Bilder	Zu Favoriten hinzufügen	Fügt das Bild für den schnellen Zugriff in den Ordner "Favoriten" ein.
	Schlüsselwörter bearbeiten	Damit bearbeiten Sie die von der Funktion Suche im Bibliotheksbereich verwendeten Schlüsselwörter.
Formen	Inhaltsränder bearbeiten	Passt den für den Text in einer Form verwendeten Bereich an.

Siehe auch:

Markierungen

Bilder

Formatieren von Zweigen und Objekten

Verwalten von Map Parts

Im Bereich "Map Parts" sind die gerade auswählbaren Map Parts aufgelistet. Das schließt sowohl statische Map Parts (Zweigvorlagen) als auch Smart Map Parts mit dynamischem Inhalt und Verknüpfung mit einer externen Quelle ein.

Zweck dieses Bereichs ist es in erster Linie, Sie beim Organisieren dieser Elemente zu unterstützen. Den Inhalt des Map Part-Bereichs können Sie verwalten, indem Sie Ordner und Map Parts hinzufügen oder umbenennen, die Parts verschieben und diese bearbeiten.

Zudem können Sie neue Map Parts auf Basis der Zweige in der Map erstellen bzw. diese bearbeiten und so an spezielle Erfordernisse anpassen.

Was wollen Sie tun?

- Anzeigen des Bereichs "Map Parts"
- Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners
- Hinzufügen eines neuen Map Parts von der Festplatte
- Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Map Parts

Anzeigen des Bereichs "Map Parts"

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie in der **Statusleiste** auf **Aufgabenbereiche**  und dann auf **Map Parts**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Map-Daten** auf **Map Parts**.

Erstellen, Entfernen und Umbenennen eines Ordners

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen der Ordner.
2. Wählen Sie dann eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Wählen Sie **Neuer Ordner**, und geben Sie den Namen des neuen Ordners ein.

     Sie können den Ordner mit Inhalt füllen, indem Sie Elemente aus anderen Ordnern verschieben oder kopieren bzw. nicht aus Mindjet stammendes Material in sie einfügen.
   - Wählen Sie **Löschen**, wenn der Ordner entfernt werden soll. Der Ordner und sein Inhalt werden aus dem Bereich **Map Parts** und von der ***Festplatte*** gelöscht.
   - Wählen Sie **Umbenennen**, und geben Sie dann den neuen Namen für den Ordner ein.

Hinzufügen eines neuen Map Parts von der Festplatte

Jedem Map Parts-Ordner können Sie Map Parts aus einer Datei auf der Festplatte hinzufügen:

1. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner im Bereich **Map Parts**.
2. Klicken Sie auf **Map Part hinzufügen**.
3. Wählen Sie die gewünschte Datei, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Der neue Map Part wird als letztes Element im unteren Vorschaufenster angezeigt (möglicherweise müssen Sie sich per Bildlauf nach unten bewegen, um es zu sehen).

Informationen zum Erstellen statischer Map Parts finden Sie unter Erstellen oder Bearbeiten eines Map Parts.

Informationen zum Erstellen von Smart Map Parts finden Sie online in der Mindjet DevZone.

Verwenden, Bearbeiten und Organisieren von Map Parts

Sie können die vorhandenen Map Parts in der Bibliothek per Drag & Drop und mithilfe der Befehle im Pulldown-Menü des jeweiligen Parts neu organisieren.

Wenn Sie den Cursor auf ein Vorschaubild des unteren Bereichs setzen, wird ein Pfeil für das Pulldown-Menü angezeigt. Die Befehle sind in Gruppen aufgeteilt:

Befehl zum Einfügen von Map Parts

Mit dem ersten Befehl können Sie den Map Part als neuen Zweig in die Map einfügen. Sie müssen einen Zweig markieren, damit dieser Befehl aktiv wird.

Befehl zum Ändern von Map Parts

Mit dem Befehl **Ändern** können Sie die Formatierung und den Inhalt des Map Parts in Mindjet bearbeiten. Den Code für Smart Map Parts können Sie über diesen Weg nicht ändern. Weitere Informationen zum Erstellen und Anpassen von Smart Map Parts finden Sie online in der Mindjet DevZone.

Mit denselben Befehlen, mit denen Sie eine Map bearbeiten, können Sie auch Map Parts ändern. (Mit diesem Verfahren können Sie sogar mehrere statische Map Parts zu einem Part kombinieren.)

Wenn Sie fertig sind, speichern Sie den Map Part mit dem Befehl **Speichern** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder im Menü **Datei** der Registerkarte. Mit dem Befehl **Speichern unter** können Sie seinen Namen ändern und so eine neue Version des Parts erzeugen. Dabei müssen Sie jedoch sicherstellen, den Part am selben Ort wie das Original zu speichern - so wird er automatisch im Bereich **Map Parts** angezeigt.

Zur Anzeige der neuen Vorschau der bearbeiteten Ressource klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in dem sie sich befindet. Dann klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Befehle zum Organisieren von Map Parts

Kopieren: Kopiert den Map Part. Dann können Sie ihn in einen anderen Ordner desselben Map Part-Typs (Rechtsklick auf den Zielordner und dann Klick auf **Einfügen**) oder eine andere Anwendung einfügen.

Duplizieren: Damit duplizieren Sie den Map Part im selben Ordner, um ihn bearbeiten zu können, ohne das Original zu verändern. Die Kopie wird im Ordner als letzter Map Part angezeigt.

Löschen: Damit entfernen Sie den Map Part aus dem Aufgabenbereich ***und von der Festplatte***.

Umbenennen: Damit ändern Sie den Dateinamen des Map Parts.

Zu Favoriten hinzufügen: Kopiert den Part in den Ordner **Favoriten**, um ihn einfach aufrufen zu können.

Siehe auch:

Verwenden von Map Parts

Erstellen und Ändern von Map-Vorlagen

Map-Vorlagen können Ihnen einen schnellen Einstieg in das Erstellen einer neuen Map geben und Sie bei der Standardisierung des Inhalts häufig angelegter Maps unterstützen. Im Lieferumfang von Mindjet ist eine Reihe häufig verwendeter Vorlagen inbegriffen, die automatisch angezeigt werden, wenn Sie über das Registerkartenmenü **Datei** eine neue Map anlegen. Diese Vorlagen können Sie auf Ihre Erfordernisse zuschneiden. Zudem können Sie eigene Vorlagen anlegen.

Was wollen Sie tun?

- Erstellen einer Map-Vorlage
- Bearbeiten einer vorhandenen Map-Vorlage

Erstellen einer Map-Vorlage

Eine von Ihnen erstellte Map können Sie als Vorlage speichern.

1. Legen Sie dazu zunächst eine Map mit dem Inhalt und der Formatierung an, die auch in der Vorlage enthalten sein sollen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern & Senden**, **Dateityp ändern** und **Als Mindjet Map-Vorlage speichern**.
3. Navigieren Sie zum Speicherort für die Datei, geben Sie den **Dateinamen** ein, und klicken Sie dann auf **Speichern**.
4. Wenn es sich um eine neue Vorlage handelt, wird u. U. die Seite *Eigenschaften - Zusammenfassung* angezeigt. Hier können Sie Kommentare und andere Informationen zur Vorlage eingeben. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird die Vorlage gespeichert.

Merken Sie sich diesen Speicherort, falls Sie die Vorlage dem Dialogfeld "Neue Map" hinzufügen möchten (sie wird beim Anlegen einer neuen Map angezeigt), sie dem Organizer hinzufügen oder an einen anderen Benutzer schicken möchten.

Zudem können Sie Map-Vorlagen anlegen und diese über den Organizer verwalten.

Bearbeiten einer vorhandenen Map-Vorlage

Wenn Sie eine vorhandene Map-Vorlage öffnen, wird diese in der Mapansicht angezeigt. Dort können Sie ihren Inhalt wie bei jeder anderen Map bearbeiten.

- Klicken Sie auf **Öffnen** und dann in der Liste **Dateityp** auf **Mindjet-Vorlagen**.
  Navigieren Sie zur gewünschten Vorlage, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Die Vorlage wird in der Mapansicht geöffnet. Dort können Sie sie wie jede andere Map bearbeiten. Wenn Sie dies abgeschlossen haben, speichern Sie die Vorlage mit den oben genannten Schritten.

Zudem können Sie Map-Vorlagen bearbeiten und diese über den Organizer verwalten.

Siehe auch:

Anlegen einer neuen Map

Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers

Erstellen und Ändern von Map-Designs

Die Standardformateinstellungen für die aktuelle Map können Sie zur Wiederverwendung in einer Design-Datei (.mmas) speichern. Die Design-Datei enthält die Standardformateinstellungen für alle Objekte in der Map. Sie enthält keinen Map-Inhalt. Wenn Sie die Map formatieren, können Sie die Standardformateinstellungen ändern.

Das Map-Design enthält die Standardformateinstellungen für:

- Hauptthema, Hauptzweige und Unterzweige (nach Ebene)
- Organigrammzweige und deren Unterzweige
- Anmerkungen und deren Unterzweige
- freie Anmerkungen und deren Unterzweige
- freie Organigrammzweige und deren Unterzweige
- Umrandungen
- Verbindungen
- Map-Hintergrund
- Notizen (die Standardschriftart)

Sie können der aktuellen Map jederzeit ein Design zuweisen.

Was wollen Sie tun?

Erstellen eines Map-Designs auf der Basis der Standardformateinstellungen der aktuellen Map

Bearbeiten eines vorhandenen Map-Designs

Erstellen eines Map-Designs auf der Basis der Standardformateinstellungen der aktuellen Map

Das von der aktuellen Map verwendete Design können Sie in dem vom Organizer verwendeten Ordner oder an einem anderen Ort speichern.

1. Passen Sie die Standardformateinstellungen der Map nach Ihren Vorstellungen an.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, **Speichern & Senden**, **Dateityp ändern** und dann auf **Als Mindjet Map-Design speichern**.
3. Speichern Sie die Datei.

Das von Ihnen gespeicherte Design wird nur dann im Organizer angezeigt, wenn Sie es am Standardablageort speichern.
Falls Sie dieses Design aus der Datei heraus auf eine andere Map übertragen oder in den Organizer aufnehmen oder an einen anderen Benutzer senden möchten, sollten Sie sich den Speicherort merken oder notieren.

Zudem können Sie Map-Designs anlegen und diese über den Organizer verwalten.

Bearbeiten eines vorhandenen Map-Designs

Wenn Sie ein vorhandenes Map-Design öffnen, wird es automatisch in der Ansicht "Design bearbeiten" angezeigt. Dort können Sie Änderungen an den Formateinstellungen des Designs vornehmen.

- Klicken Sie auf **Öffnen** und dann in der Liste **Dateityp** auf **Mindjet-Designs**.
  Navigieren Sie zum gewünschten Design, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

Das Design wird in einer speziellen Ansicht geöffnet, in der Sie seine Formateinstellungen ändern können. Weitere Informationen zur Verwendung dieser Ansicht finden Sie unter Verwenden der Ansicht "Design bearbeiten". (In dieser Ansicht können Sie auch das Design der aktuellen Map bearbeiten.)

Zudem können Sie Map-Designs bearbeiten und diese über den Organizer verwalten.

Siehe auch:

Anlegen einer neuen Map

Verwenden von Map-Designs

Verwenden des Map-Design-Organizers

Verwenden eines Tablet-PC oder Touchscreens

Erste Schritte im Stiftmodus

Mindjet verfügt über einen speziellen Stiftmodus, mit dem Sie dieses Programm auf einem Tablet PC nutzen können. Im Stiftmodus können Sie Maps mit Hilfe von Stiftbewegungen erstellen und bearbeiten. Nach Abschluss der Bearbeitung können Sie wieder zum Mausmodus wechseln und den mit digitaler Tinte eingegebenen Text in normalen Text umwandeln.

In diesem Thema

- Befehle im Stiftmodus
- Stiftbewegungen im Stiftmodus

Befehle im Stiftmodus

Der Mindjet-Stiftmodus bietet spezielle Befehle für die Arbeit mit einem Stift.

- Die Befehle **Skizze, Farbe**, **Textmarker**, **Linienstärke**, **Radierer** und **Auswahl** auf der Registerkarte **Tablet**.
- Die Befehle **Freihand in Text** und **Hilfe zum Stiftmodus** auf der Registerkarte **Tablet**.
- Die Befehle **Stiftmodus**  und **Mausmodus**  in der **Statusleiste** links unten.

Einschränkungen

Im Stiftmodus sind einige Modi und Aktionen inaktiv:

- Gliederungsansicht
- Ansicht für verknüpfte Maps
- Walk-Through-Ansicht
- Brainstorming
- Design-bearbeiten-Ansicht
- Verändern der Größe von Zweigen

Umschalten zwischen Stift- und Mausmodus

- Klicken Sie in der **Statusleiste** am linken unteren Rand auf **Stiftmodus**  , oder tippen Sie auf **Mausmodus**  .

  Mit der Option Tablet PC-Option **Bei Start Stiftmodus aktivieren** können Sie Mindjet so konfigurieren, dass das Programm automatisch im Stiftmodus gestartet wird.

Hilfe zur Verwendung von Mindjet im Stiftmodus

Tippen Sie auf den Befehl **Hilfe zum Stiftmodus** auf der Registerkarte **Tablet**, um den Bereich mit der Tablet-Hilfe und eine Kurzübersicht über die Stiftbewegungen sowie Links zu Tablet-spezifischen Hilfethemen anzuzeigen.

Tablet-spezifische Optionen

Für die Steuerung des Verhaltens von Mindjet im Stiftmodus gibt es eine Vielzahl von Optionen. Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Tablet-PC**.

Stiftbewegungen im Stiftmodus

Mit Hilfe der nachfolgend beschriebenen Stiftbewegungen können Sie Befehle zum Anlegen und Bearbeiten von Zweigen und Freihandeingaben ausführen.

Tipps

Zunächst müssen Sie die Objekte markieren (sofern vorhanden), für die eine Stiftbewegung gelten soll.

Stiftbewegungen können an beliebiger Stelle in der Map ausgeführt werden.

Sie müssen an einer leeren Stelle *beginnen* (ohne ein Objekt zu berühren), können aber über Objekte führen.

Zeichnen Sie sie mindestens 2 bis 3 Zentimeter groß, damit sie richtig erkannt werden.

Die Mindjet-Benutzeroberfläche für den Stiftmodus ist auf die Eingabe von Stiftbewegungen vorbereitet. Sie müssen nicht erst auf die Schaltfläche für den Stiftmodus tippen, um die Eingabe einer Stiftbewegung zu signalisieren.

Bei vielen dieser Befehle handelt es sich um standardmäßige, von Microsoft definierte Stiftbewegungen, die auch in anderen Tablet PC-Anwendungen verwendet werden. Einige Stiftbewegungen sind jedoch Mindjet-spezifisch.

	Skizze einfügen	Zeichnen Sie das Dreieck in einem Zug, ohne den Stift abzusetzen. Der Scheitel des Dreiecks muss dabei nach oben gerichtet sein.
	Entfernen/Löschen	Ziehen Sie die Linien möglichst waagerecht, und führen Sie dabei mindestens drei Stiftbewegungen aus. Wenn die Höhe der Stiftbewegung vergrößert wird, muss ebenfalls die Anzahl der Vor- und Rückbewegungen des Stifts erhöht werden.
	Zweig fokussieren (links) Zweig fokussieren (rechts)	Zeichnen Sie beide Seiten des Winkels gleich lang. Beachten Sie, dass der Winkel spitz sein muss und keine runde Spitze haben darf. Zeichnen Sie den Winkel ca. 2 cm groß. Rechts- bzw. Linkshänder können jeweils die für sie geeignete Option (rechts oder links) verwenden.
	Map zentrieren	Zeichnen Sie den Kreis in einem Zug, ohne den Stift abzusetzen. Beginnen und beenden Sie den Kreis am obersten Punkt.
	Ausschneiden	Zeichnen Sie den Kringel etwas schräg, von unten links nach oben rechts.

	Ausschneiden	Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen, beginnend mit der Bewegung nach links. Die beiden Striche müssen möglichst nah beieinander liegen, so dass sie fast eine gemeinsame Linie bilden.
	Kopieren	Zeichnen Sie den zweifachen Kringel schräg, von unten links nach oben rechts.
	Kopieren	Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen, beginnend mit der Bewegung nach rechts. Die beiden Striche müssen möglichst nah beieinander liegen, so dass sie fast eine gemeinsame Linie bilden.
	Einfügen	Zeichnen Sie beide Seiten des Winkels gleich lang. Beachten Sie, dass der Winkel spitz sein muss und keine runde Spitze haben darf.
	Einfügen	Zeichnen Sie die Kreise in einem Zug, ohne den Stift abzusetzen. Beginnen Sie mit der Kreisbewegung jeweils am obersten Punkt.
 	Zweig einfügen (rechts) Zweig einfügen (links)	Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Bewegung nach rechts. Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Bewegung nach links.
 	Unterzweig einfügen (rechts) Unterzweig einfügen (links)	Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen nach unten und dann nach rechts. Zeichnen Sie diese Stiftbewegung ohne abzusetzen nach unten und dann nach links.
	Rückgängig	Zeichnen Sie den Halbkreis von rechts nach links. Die beiden Endpunkte des Bogens müssen auf einer Waagerechten liegen.
	Wiederholen	Zeichnen Sie den Halbkreis von links nach rechts. Die beiden Endpunkte des Bogens müssen auf einer Waagerechten liegen.
	Vergrößern	Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Aufwärtsbewegung.
	Verkleinern	Diese Stiftbewegung ist eine kurze schnelle Abwärtsbewegung.

Wenn Sie an einem Tablet PC oder Touchscreen-Computer arbeiten, auf dem Windows 7 läuft, können Sie bei der Arbeit mit Mindjet-Maps zusätzliche Touch-Gesten nutzen.

Siehe auch:

Erstellen einer Map im Stiftmodus

Bearbeiten einer Map im Stiftmodus

Verwenden von Windows Touch-Gesten

Erstellen einer Map im Stiftmodus

Im Stiftmodus können Sie eine Map anlegen, indem Sie Zweige und Zweignotizen als Text oder digitale Tinte und Freihandzeichnungen eingeben, die zu freien Anmerkungen werden oder Aufnahme in Zweige finden.

Was wollen Sie tun?

- Eingeben von Zweigen
- Einfügen und Bearbeiten von Zweignotizen
- Einfügen von Strichskizzen

Eingeben von Zweigen

Wenn Sie im Stiftmodus eine neue Map beginnen, ist das Hauptthema leer. Sie können auf das Thema tippen und den Text eingeben. Wenn Mindjet den Text erkennen kann, wird er beim Speichern als Standardname für die Map verwendet. Andernfalls werden Sie aufgefordert, einen Namen für die Map einzugeben.

Sie können weitere Zweige mit Hilfe von Gesten eingeben oder auf die Befehle auf der Registerkarte **Start** und auf der Registerkarte **Einfügen** tippen, um Zweige, Verbindungen und Umrandungen auf die konventionelle Art hinzuzufügen.

Einen neuen Hauptzweig einfügen	Markieren Sie das Hauptthema, und machen Sie die Stiftbewegung für das Einfügen eines Zweiges links oder rechts:  oder  .
Einen Nebenzweig einfügen (Zweig auf derselben Ebene)	Markieren Sie einen Zweig, und machen Sie daneben die Stiftbewegung für das Einfügen eines Zweiges links oder rechts:  oder  .
Einen Unterzweig einfügen (Zweig auf der nächsten Ebene)	Markieren Sie einen Zweig, und machen Sie daneben die Stiftbewegung für das Einfügen eines Unterzweiges links oder rechts:  bzw.  .
Eine freie Anmerkung einfügen	Machen Sie die Stiftbewegung für das Einfügen eines Zweiges links oder rechts, ohne vorher etwas zu markieren:  oder  .
Eine Anmerkung einfügen	Markieren Sie einen Zweig und tippen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Anmerkung**.

Eingeben von Zweigen im Freihandmodus

Beim Einfügen eines Zweiges oder Unterzweiges wird das Eingabefeld für digitale Tinte angezeigt. Dort können Sie den gewünschten Text direkt mit dem Stift schreiben.

Die Befehle auf der Registerkarte **Tablet** ermöglichen Ihnen die Auswahl der **Linienstärke**  und der **Farbe**. Dies können Sie auch beim Schreiben vornehmen, so dass sich die Stärke und Farbe des Striches im Zweig variieren lassen.

Wenn Ihnen bei der Eingabe des Textes ein Fehler unterläuft, tippen Sie auf der Registerkarte **Tablet** auf das Werkzeug **Radierer**  , um die Freihandeingabe zu löschen. Dann tippen Sie auf **Linienstärke**, um dem Zweig weitere Freihandeingaben hinzuzufügen.

Wenn Sie Text während der Eingabe verschieben oder in der Größe verändern möchten, tippen Sie auf die Schaltfläche für das Auswahltool  , und zeichnen Sie eine Umrandung um die gewünschte Textstelle. Die ausgewählte Textstelle wird jetzt in Konturschrift mit einem Umrandungsfeld angezeigt. Ziehen Sie den Text an eine neue Position, oder ändern Sie die Größe mit Hilfe der Ziehpunkte des Feldes. Tippen Sie auf **Linienstärke**, um dem Zweig weitere Freihandeingaben hinzuzufügen.

Einfügen und Bearbeiten von Zweignotizen

Die Funktion für Freihandnotizen wurde entwickelt, damit Benutzer einen Zweig schnell mit handgeschriebenen Kommentaren versehen können. Dabei kann der Zweigtext bereits Textnotizen enthalten, muss dies aber nicht.

Öffnen des Zweignotizen-Fensters

1. Markieren Sie den Zweig.
2. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

   - Wenn der Zweig bereits eine Notiz enthält, tippen Sie auf das Notizen-Icon des Zweigs  .
   - Tippen Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Zweigelemente** auf **Notizen**.

      Drücken Sie Strg + T oder F11.

Die Freihand- und Textnotizen werden im Zweignotizen-Fenster separat angezeigt. Mit den Schaltflächen  (nur Text),  (nur Freihand) bzw.  (Text und Freihand) können Sie zwischen den beiden Formaten wechseln bzw. beide gleichzeitig anzeigen.

Eingeben von Freihandnotizen

Das Freihandnotizenfenster zeigt dasselbe Verhalten wie der Strichskizzenbereich, verfügt aber über eigene Steuerelemente. Die Größe des Freihandeingabefensters wird automatisch an den Inhalt angepasst. Sie lässt sich am unteren Rand erweitern.

Zeichnen Sie mit der **Freihandeingabefunktion** bzw. dem **Textmarker** Ihre Eingabe.

 Blenden Sie das Textnotizenfenster aus, um den für Freihandnotizen verfügbaren Platz zu maximieren.

- Wenn Sie dicht am unteren Rand des Fensters (circa 2,5 cm) Freihandeingaben vornehmen, wird die Seite automatisch am unteren Rand erweitert. Dies können Sie auch mit der Schaltfläche **Seite größer**  in der Symbolleiste für die Freihandeingabe vornehmen.
- Wenn Ihnen ein Fehler unterläuft, entfernen Sie die Freihandeingabe mit dem **Radierer**  .

- Zum Ändern einer Freihandeingabe verwenden Sie die **Auswahlfunktion**, um die Freihandeingabe auszuwählen. Dann können Sie ihre Größe ändern oder sie an eine neue Stelle in der Notiz ziehen.

Der Hintergrund des Freihandnotizenfensters kann im Modus Design bearbeiten mit dem Befehl **Notizenformat** festgelegt werden. (Dazu müssen Sie in den Mausmodus wechseln.)

Aufnehmen von Freihandnotizen in Textnotizen

Sie können Elemente aus den Freihandnotizen als Text (die Freihandeingabe wird per Handschrifterkennung in Text umgewandelt) oder Grafik in die Textnotizen aufnehmen.

Umwandeln von Freihandeingabe in Text

Wenn Sie Freihandobjekte in das Textfenster ziehen, werden sie automatisch in Text umgewandelt und an der Ablegeposition eingefügt.

1. Wählen Sie Freihandobjekte im Freihandnotizenfenster aus (mit der Auswahlfunktion in der Freihandnotizen-Symbolleiste).
2. Ziehen Sie sie in die Textansicht (beide Ansichten müssen angezeigt werden).

Die Freihandeingabe wird automatisch in regulären Text umgewandelt (per Handschrifterkennung) und an der Ablegeposition eingefügt.

Wahlweise können Sie die Freihandeingabe auswählen und auf der Freihandnotizen-Symbolleiste auf **Als konvertierten Text an Textnotizen anhängen** tippen. Die Freihandeingabe wird automatisch in regulären Text umgewandelt (per Handschrifterkennung) und am Ende der Textnotiz eingefügt.

Mit **Konvertierung Freihand in Text** können Sie sämtliche Freihandzweige in Ihrer Map in Text umwandeln.

Hinzufügen einer Freihandnotiz zu einer Textnotiz als Grafik

Sie haben die Möglichkeit, eine Freihandnotiz als Grafik in eine Textnotiz aufzunehmen.

Wählen Sie die Freihandeingabe und tippen Sie in der Symbolleiste für Freihandnotizen auf **Als Bild an Textnotizen anhängen**. Bei Wahl dieses Befehls wird das ausgewählte Freihandobjekt in eine PNG-Grafik umgewandelt und an das Ende der Textnotiz angehängt. Nach dem Bild wird eine zusätzliche Leerstelle eingefügt. Dieses Bild können Sie dann in der Notiz an eine andere Stelle ziehen.

Exportieren von Freihandnotizen

Bei Exportvorgängen, die Notizen umfassen, wird der Inhalt der Freihandnotizen als Bild unter den regulären Textnotizen angezeigt. Wenn Sie Ihre Map in Webseiten oder eine Word-Datei exportieren, können Sie die Freihandnotizen wahlweise einbinden oder ausschließen. Für Word finden Sie diese Option im Register **Allgemein** der Einstellungen für den Word-Export.

Entfernen aller Freihandobjekte aus den Notizen

Tippen Sie in der Symbolleiste für Freihandnotizen auf **Löschen**.

Einfügen von Freihandeingaben

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

   - Zum Einfügen einer freien Strichskizze zeichnen Sie die Stiftbewegung zum Einfügen einer Skizze  .
   - Zum Einfügen einer Skizze in einen Zweig, wählen Sie zunächst den Zweig. Dann tippen Sie auf der Registerkarte **Tablet** auf **Skizze**.

2. Der Freihandbereich wird geöffnet. Auf der Registerkarte **Tablet** können Sie auswählen, ob Sie mit dem Stift  oder dem Textmarker mit dicker Spitze  zeichnen möchten. Unter dem Stift wird die aktuelle Tintenfarbe angezeigt.

   - Tippen Sie auf den Stift oder den Textmarker, um ein Zeichenwerkzeug zu wählen.
   - Tippen Sie auf den Pfeil **Farbe**, um für den aktuellen Stift oder Textmarker eine neue Farbe zu wählen.
   - Tippen Sie auf die Registerkarte **Start** in der Gruppe **Format** auf den Pfeil **Füllfarbe**, um eine andere Hintergrundfarbe für die Skizze auszuwählen. (Die Farbvorgabe legen Sie in den Mindjet-Optionen für Tablet PC fest).

    Sie haben die Option, bei der Freihandeingabe einen druckempfindlichen Stift einzusetzen.

Wenn Ihnen beim Zeichnen der Skizze ein Fehler unterläuft, können Sie auf der Registerkarte **Tablet** auf **Radierer**  tippen, um zum Radierer zu wechseln. Tippen Sie auf **Linienstärke**, wenn Sie weiterzeichnen möchten.

Wenn Sie während der Eingabe bestimmte Skizzenelemente verschieben oder in der Größe verändern möchten, tippen Sie auf der Registerkarte **Tablet** in der Gruppe **Freihandeingabe** auf die Schaltfläche für das Auswahltool  , und ziehen Sie einen Rahmen um die gewünschten Elemente. Das ausgewählte Element wird jetzt als Kontur in einem Feld angezeigt. Ziehen Sie das Element an eine neue Position, oder ändern Sie die Größe mit Hilfe der Ziehpunkte. Tippen Sie auf **Linienstärke**, wenn Sie weiterzeichnen möchten.

 Sie können eine Skizze auf einen Zweig ziehen, um ihn im Zweig zu verankern. Ein grünes Visualisierungselement zeigt die Position der Skizze im Zweig.

Siehe auch:

Erste Schritte im Stiftmodus

Bearbeiten einer Map im Stiftmodus

Verwenden von Windows Touch-Gesten

Bearbeiten einer Map im Stiftmodus

Die meisten Stiftbewegungen wirken sich auf die gerade ausgewählten (markierten) Objekte aus. Zum Formatieren oder Ausführen anderer Befehle müssen Sie ebenfalls Zweige und Objekte auswählen.

Der Stiftmodus bietet spezielle Bearbeitungsbefehle für mit digitaler Tinte eingegebene Zweige und Strichskizzen. Diese Befehle befinden sich in einer Mini-Symbolleiste am Zweig oder Objekt und in der Multifunktionsleiste.

Sie können jedes Objekt an eine neue Stelle ziehen sowie mit Hilfe von Gesten Zweige ausschneiden, kopieren, einfügen und löschen.

Was wollen Sie tun?

- Auswählen von Zweigen und Objekten
- Bearbeiten von Zweigtext oder digitaler Tinte
- Bearbeiten einer Skizze
- Verschieben, Ausschneiden & Einfügen bzw. Löschen von Zweigen und Objekten
- Umwandeln von Freihandeingabe in Text

Auswählen von Zweigen und Objekten

So wählen Sie einen einzelnen Zweig bzw. ein Objekt aus:

- Tippen Sie auf das Objekt.

So wählen Sie mehrere Zweige bzw. Objekte aus:

1. Tippen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Mehrfachauswahl-Modus**.
2. Zeichnen Sie ein Rechteck, das alle Objekte berührt, die Sie auswählen möchten. Wenn Sie weitere Objekte auswählen bzw. die Auswahl von Objekten aufheben möchten, tippen Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die gewünschten Objekte.
3. Zum Beenden des Mehrfachauswahl-Modus tippen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf den Pfeil **Auswählen** und dann auf **Mehrfachauswahl-Modus**.

So heben Sie die Auswahl aller Objekte auf:

- Tippen Sie auf eine leere Stelle in der Map.

Mit dem Befehl Power-Auswahl können Sie ferner eine Gruppe von Zweigen auf der Basis ihrer Eigenschaften auswählen.

Bearbeiten von Zweigtext oder digitaler Tinte

Im Stiftmodus lassen sich sowohl per Freihandeingabe erzeugte Zweige als auch reguläre Textzweige bearbeiten.

Bearbeiten von per Freihandeingabe erzeugten Zweigen

1. Tippen Sie zweimal, um mit der Bearbeitung zu beginnen. Wenn Sie einen per Freihandeingabe erzeugten Zweig markiert haben, wird für die Arbeit im Freihandmodus das Feld für die Freihandeingabe angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Freihandeingabe mit Hilfe der Befehle auf der Registerkarte **Tablet** oder in der Mini-Symbolleiste.

- Wählen Sie den Zweig mit der **Auswahlfunktion** für Freihandeingaben  , und wählen Sie dann eine neue Linienstärke oder -farbe, ändern Sie seine Größe, oder verschieben Sie ihn.
- Mit dem **Radierer**  entfernen Sie die Freihandeingabe.
- Mit den Gesten für Rückgängig  und Wiederholen  machen Sie Ihre Änderungen rückgängig bzw. stellen Sie diese wieder her.

 Mit dem Befehl Suchen können Sie nach Freihandeingabetext suchen. Das Ersetzen ist für diese Textsorte aber nicht möglich.

Bearbeiten von Textzweigen, Verbindungen und Umrandungen

Reguläre Textzweige, Verbindungen und Umrandungen können Sie auch auf die übliche Art bearbeiten. Tippen Sie auf ein Objekt, um es auszuwählen (z. B. um die Form einer Verbindung zu ändern), oder tippen Sie zweimal, um die Bearbeitung eines Textzweiges zu starten. Wahlweise können Sie auch mit den Formatierungsoptionen für andere Objekte arbeiten.

Bearbeiten einer Skizze

1. Tippen Sie zweimal auf die Skizze, um mit der Bearbeitung zu beginnen.

    Eine Skizze lässt sich auch im Mausmodus bearbeiten. Doppelklicken Sie zum Bearbeiten auf die Skizze.

2. Fügen Sie weitere Freihandeingaben hinzu, oder ändern Sie die bestehende Skizze: Wählen Sie den Zweig mit der **Auswahlfunktion** für Freihandeingaben  , und wählen Sie dann eine neue Linienstärke oder -farbe, verschieben Sie ihn oder ändern Sie seine Größe.
3. Mit dem **Radierer**  entfernen Sie die Freihandeingabe.
4. Wenn Sie die Größe der gesamten Skizze ändern möchten, verschieben Sie die Ziehpunkte an den Ecken.
5. Tippen Sie auf die Registerkarte **Design**, die Gruppe **Format** und den Pfeil **Füllfarbe**, um eine andere Hintergrundfarbe für die Skizze auszuwählen. (Die Farbvorgabe legen Sie in den Mindjet-Optionen für Tablet PC fest).

Mit den Gesten für Rückgängig  und Wiederholen  machen Sie Ihre Änderungen rückgängig bzw. stellen Sie diese wieder her.

Verschieben, Ausschneiden & Einfügen bzw. Löschen von Zweigen und Objekten

Zum Verschieben eines Objekts in einer Map müssen Sie dieses Objekt zunächst auswählen (antippen) und dann an die gewünschte neue Position ziehen. Weitere Informationen zum Verschieben von Zweigen finden Sie unter Reorganisieren von Zweigen.

Sie können Zweige ebenfalls mit den entsprechenden Stiftbewegungen zum Ausschneiden , Kopieren und Einfügen neu anordnen.

Markieren Sie das Objekt, und führen Sie dann dicht neben ihm die Stiftbewegung zum Löschen aus: 

Umwandeln von Freihandeingabe in Text

Unter Umständen möchten sie handgeschriebene Zweige, die Sie im Stiftmodus erstellt haben, in Text umwandeln – z. B. deshalb, weil handgeschriebene Zweige mehr Speicherplatz als Textzweige benötigen. Durch die Umwandlung der Handschrift in normalen Text verringert sich die Dateigröße Ihrer Map.

Das Umwandeln von im Stiftmodus erzeugten Wörtern in "digitalen" Text mit der Handschrifterkennung nehmen Sie im **Stiftmodus** oder **Mausmodus** mit dem Konvertierungswerkzeug **Freihand in Text** vor.

Für Zweignotizen funktioniert **Freihand in Text** nicht. Diese können Sie einzeln von einer Freihandeingabe in eine Textnotiz umwandeln.

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste bzw. setzen Sie den Stift auf einen Zweig, und wählen Sie aus dem angezeigten Kontextmenü die Option **Freihand in Text umwandeln** und dann **Konvertierung Freihand in Text**.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Tablet** auf **Freihand in Text**.

Die Konvertierungsfunktion arbeitet alle mit digitaler Tinte gezeichneten Zweige in der Map ab. Für jeden Zweig haben Sie dabei die folgenden Auswahlmöglichkeiten:

Ersetzen durch	Im Menü werden fünf mögliche Texte angezeigt. Sie können einen dieser Texte wählen oder eigenen Text eingeben. Dieser Text ersetzt die Freihandeingabe, wenn Sie Annehmen wählen.
Alle annehmen	Damit akzeptieren Sie für alle mit digitaler Tinte eingegebenen Zweige in der Map die erste Wahlmöglichkeit und ersetzen die Handschrift durch den neuen Text.
Annehmen	Damit wandeln Sie die Freihandeingabe in den aktuellen Textvorschlag um und wechseln zum nächsten mit digitaler Tinte eingegebenen Zweig.
Nächsten	Damit springen Sie zum nächsten mit digitaler Tinte eingegebenen Zweig, ohne dass für den aktuellen Zweig eine Konvertierung erfolgt.
Schließen	Der Konvertierungsvorgang wird beendet.

Wenn die Umwandlung von Freihandeingaben in Text auf Ihrem Tablet-PC nicht funktioniert, sollten Sie überprüfen, ob die Standardsprache in der Systemsteuerung Ihres Betriebssystems auf **Deutsch** gesetzt ist.

Siehe auch:

Erste Schritte im Stiftmodus

Erstellen einer Map im Stiftmodus

Verwenden von Windows Touch-Gesten

Bearbeiten von Zweigen

Verbindungen

Umrandungen

Reorganisieren von Zweigen

Verwenden von Windows Touch-Gesten

Wenn Sie an einem Tablet PC oder Touchscreen-Computer arbeiten, auf dem Windows 7 läuft, können Sie bei der Arbeit mit Mindjet-Maps Gesten nutzen.

Weitere Informationen dazu, welche Gesten auf Ihrem System unterstützt werden, entnehmen Sie der Hilfe für Microsoft Windows.

In den Mindjet-Optionen können Sie festlegen, welche Gesten Mindjet für bestimmte Funktionen erkennen soll.

Diese Standard-Gesten müssten Ihnen vertraut sein, wenn Sie auch sonst am Computer mit Gesten arbeiten.

Maus	Geste	Aktion
Klicken	Tippen	Tippen mit einem Finger
Doppelklick	Doppeltipp	Zweimal tippen mit einem Finger
Rechtsklick	Drücken und tippen	Auf das Ziel drücken und mit dem zweiten Finger tippen
	Drücken und halten	Drücken, bis der blaue Ring vollständig erscheint, dann loslassen
Auswählen durch Ziehen	Ziehen	Objekt mit einem Finger ziehen
Scrollen	Mit Trägheit schwenken	Mit einem oder zwei Fingern ziehen
Zoom (Strg + Scrollrad)	Zusammenführen Spreizen	2 Finger zusamenführen 2 Finger auseinander spreizen
Schwenken	Schubsen	Eine schnelle Ziehgeste in die gewünschte Richtung machen
- - -	Drehen	Mit 2 auseinander stehenden Fingern eine Schwenkbewegung machen

Verwenden von Gesten in Mindjet

Für folgende Funktionen können Sie in Mindjet Gesten verwenden:

Funktion	Geste
Zweig oder Objekt auswählen*	Auf den Zweig bzw. das Objekt tippen
Mehrere Zweige auswählen	Auf dem Map-Hintergrund ein Rechteck ziehen, das die Zweige berührt
Shortcut-Menü anzeigen*	Drücken und tippen bzw. drücken und halten
Map scrollen	Auf dem Map-Hintergrund ziehen
Zweig verschieben	Auf den Zweig tippen, um ihn auszuwählen Ihn an eine neue Stelle ziehen Loslassen
Zweig erweitern/reduzieren	Auf den Zweig tippen, um ihn auszuwählen Rechts/links drehen

Funktion	Geste
Bild skalieren [1]	Auf das Bild tippen, um es auszuwählen Zusammenführen oder spreizen
Vergrößern / verkleinern	Auf dem Map-Hintergrund zwei Finger zusammenführen/spreizen
Zoomen oder An Fenster anpassen [2]	Mit 2 Fingern auf den Map-Hintergrund tippen
Zu nächster/voriger Map wechseln*	Rechts/links schubsen

* Die Gesten Tippen, Drücken und Halten sowie Schubsen sind auf allen Touchscreen-Systemen und Tablet-PCs verfügbar.

1 Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Unter den Mindjet-Optionen können Sie sie aktivieren.

2 Mit den Mindjet-Optionen können Sie festlegen, welche Funktion dieser Geste zugeordnet wird.

Anpassen von Mindjet Desktop

Anpassen der Multifunktionsleiste

Multifunktionsleiste minimieren

Die Multifunktionsleiste lässt sich minimieren. Damit vergrößern Sie Ihren Arbeitsbereich. Im minimierten Zustand wird die Leiste eingeblendet, wenn Sie auf eine Registerkarte klicken. Wenn Sie auf die Map klicken, verschwindet sie aber wieder. Zum Minimieren der Multifunktionsleiste wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:



- Klicken Sie auf den Pfeil zum Minimieren der Multifunktionsleiste über der Leiste.
- Klicken Sie auf den Pfeil am Ende der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, und klicken Sie dann auf **Multifunktionsleiste minimieren**.
- Doppelklicken Sie auf eine Registerkarte der Multifunktionsleiste.

Drücken Sie Strg + F1.

Anpassen von Registerkarten und Gruppen auf der Multifunktionsleiste

Sie können die Multifunktionsleiste zu folgenden Zwecken anpassen:

- Ein- oder Ausblenden von Registerkarten
- Umbenennen von Registerkarten, Gruppen und Befehlen
- Ändern der Reihenfolge von Registerkarten, Gruppen und Befehlen
- Hinzufügen und Entfernen von Befehlen und Gruppen
- Erstellen neuer benutzerdefinierter Gruppen
- Erstellen neuer benutzerdefinierter Registerkarten mit Standard- oder benutzerdefinierten Gruppen

Innerhalb von Standardgruppen können Sie keine Befehle umbenennen, neu anordnen, entfernen oder hinzufügen. Die Standardbefehle werden als grauer Text angezeigt.

Zur leichteren Identifizierung einer benutzerdefinierten Registerkarte oder Gruppe und zur Unterscheidung von einer Standardregisterkarte oder -gruppe wird der Name der benutzerdefinierten Registerkarte oder Gruppe in der Liste „Menüband anpassen“ um den Zusatz „(Benutzerdefiniert)“ ergänzt. Dieser Zusatz wird in der Multifunktionsleiste jedoch nicht angezeigt.

Öffnen des Fensters „Menüband anpassen“

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Registerkarte auf der Multifunktionsleiste, und klicken Sie dann auf **Menüband anpassen**.

So zeigen Sie Gruppen und Befehle an:

- Klicken Sie in der Liste der Registerkarten neben dem Namen der Registerkarten auf ⊞, um die zugehörigen Gruppen anzuzeigen. Klicken Sie neben einem Gruppennamen auf ⊞, um die in der Gruppe enthaltenen Befehle anzuzeigen.

Ein- oder Ausblenden von Registerkarten in der Anwendung

- Aktivieren/Deaktivieren Sie in der Liste der Registerkarten die Registerkarten, die Sie ein- bzw. ausblenden möchten.

Ändern der Reihenfolge von Registerkarten, Gruppen und Befehlen

- Wählen Sie in der Liste der Registerkarten die Registerkarte, Gruppe oder den Befehl aus, und verschieben Sie diese(n) dann mithilfe der Pfeilschaltflächen rechts von der Liste nach oben oder unten.

Die Reihenfolge von Befehlen in Standardgruppen (grau angezeigt) kann nicht geändert werden. Nur Befehle in benutzerdefinierten Gruppen können neu angeordnet werden.

Umbenennen von Registerkarten, Gruppen und Befehlen

- Wählen Sie das Element in der Liste der Registerkarten aus, und klicken Sie dann auf **Umbenennen**.

Befehle in Standardgruppen (grau angezeigt) können nicht umbenannt werden. Nur Befehle in benutzerdefinierten Gruppen können umbenannt werden.

Erstellen einer benutzerdefinierten Gruppe

Sie können eine benutzerdefinierte Gruppe mit Befehlen, die neu angeordnet und umbenannt werden können, auf einer Standardregisterkarte oder benutzerdefinierten Registerkarte erstellen.

1. Wählen Sie in der Liste der Registerkarten die Registerkarte aus, der Sie die benutzerdefinierte Gruppe hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie unterhalb der Liste der Registerkarten auf **Neue Gruppe**.
   In der Liste der Gruppen für die Registerkarte wird der Eintrag „Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)“ angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**, um den Namen für die neue Gruppe einzugeben.
   Die Anmerkung „(Benutzerdefiniert)“ wird in der Multifunktionsleiste nicht angezeigt.
4. Wählen Sie, während die neue Gruppe in der Liste der Registerkarten weiterhin ausgewählt ist, auf der linken Seite des Dialogfelds aus dem Pulldown-Menü **Befehle auswählen aus:** die Gruppe der Befehle aus, die Sie der neuen Gruppe hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie ein Befehl aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
6. Wiederholen Sie die Schritte, bis die Gruppe gefüllt ist.

Die Befehle in der neuen Gruppe können Sie neu anordnen und umbenennen.

Erstellen einer benutzerdefinierten Registerkarte

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Anpassen** unterhalb der Liste der Registerkarten auf **Neue Registerkarte**.
   In der Liste der Registerkarten wird der Eintrag „Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)“ angezeigt. Die neue Registerkarte enthält eine leere Gruppe mit der Bezeichnung „Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)“.

2. Klicken Sie, während die neue Registerkarte ausgewählt ist, auf **Umbenennen**, um den Namen für die neue Registerkarte einzugeben.
   Die Anmerkung „(Benutzerdefiniert)“ wird in der Multifunktionsleiste nicht angezeigt.
3. Sie können die Registerkarte mit den Standardgruppen füllen oder benutzerdefinierte Gruppen erstellen.

Hinzufügen von Standardgruppen zu einer Registerkarte

1. Wählen Sie eine Registerkarte aus der Liste der Registerkarten aus, und wählen Sie dann aus dem Pulldown-Menü **Befehle auswählen aus:** die Option **Hauptregisterkarten** aus.
2. Zur Anzeige der Gruppen auf den jeweiligen Registerkarten klicken Sie auf ⊞. Klicken Sie dann beim Gruppennamen auf ⊞, um die zugehörigen Befehle anzuzeigen.
3. Wählen Sie die Gruppe aus, die Sie der Registerkarte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Entfernen einer Registerkarte, Gruppe oder eines Befehls

- Wählen Sie in der Liste der Registerkarten das Element aus, das Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Die Standardregisterkarten können Sie nicht entfernen, Sie können sie aber ausblenden. Aus den Standardgruppen können Sie keine Befehle entfernen.

Entfernen von Anpassungen

- Klicken Sie im Fenster „Menüband anpassen“ auf **Zurücksetzen**.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die Möglichkeiten der Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff bestehen darin, Befehle hinzuzufügen oder zu entfernen und ihre Position zu ändern. Durch Hinzufügen von Befehlen können Sie mit einem Klick auf die von Ihnen häufig verwendeten Befehle zugreifen.

Hinzufügen und Entfernen von Befehlen



Klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff, und wählen Sie die hinzufügenden und zu entfernenden Befehle aus, indem Sie entsprechende Häkchen setzen oder entfernen.

Wenn der gewünschte Befehl nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf **Weitere Befehle**. Daraufhin wird das Dialogfeld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** angezeigt.

1. Wählen Sie unter **Befehle auswählen aus** die Option **Alle Befehle**, oder wählen Sie eine Registerkarte, damit nur die Befehle auf dieser Registerkarte angezeigt werden.
2. Wählen Sie unter **Befehle** den hinzuzufügenden Befehl, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
3. Zum Entfernen eines Befehls wählen Sie den gewünschten Befehl in der Liste auf der rechten Seite. Dann klicken Sie auf **Entfernen**.

4. Wenn Sie die Symbolleiste in ihren Ursprungszustand zurückversetzen möchten, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Zum schnellen Hinzufügen eines Befehls aus der Multifunktionsleiste zur Schnellzugriffsleiste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Befehl in der Multifunktionsleiste, und klicken Sie dann auf **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. Diese Option wird nur für Befehle angezeigt, die sich der Symbolleiste hinzufügen lassen.

Zum schnellen Hinzufügen eines Befehls aus dem Menü „Datei“ zur Schnellzugriffsleiste klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Befehl im Menü, und klicken Sie dann auf **Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**. Diese Option wird nur für Befehle angezeigt, die sich der Symbolleiste hinzufügen lassen.

Ändern der Reihenfolge der Befehle

Die Befehle werden in der Symbolleiste für den Schnellzugriff in der in der Liste angegebenen Reihenfolge angezeigt. Mit den Pfeilen auf der rechten Seite der Liste können Sie diese Reihenfolge ändern.

Ändern der Position der Symbolleiste für den Schnellzugriff

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Symbolleiste für den Schnellzugriff, und klicken Sie dann auf **Unter der Multifunktionsleiste anzeigen**.
- Aktivieren Sie im Dialogfeld **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** die Option **Unter der Multifunktionsleiste anzeigen**, um die Position der Symbolleiste zu ändern.

Anpassen anderer Elemente der Benutzeroberfläche

Statusleiste

Sie können festlegen, welche Befehle in der unteren Statusleiste angezeigt werden.

- Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste. Dann geben Sie die gewünschten Befehle an.

Arbeitsmappen-Register

Die Arbeitsmappen-Register können am oberen bzw. unteren Fensterrand angezeigt bzw. ganz ausgeblendet werden. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Arbeitsmappen-Register. Klicken Sie dann auf **Position Arbeitsmappen-Register**, und wählen Sie die Anzeigeoption.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, klicken Sie auf **Optionen** und **Ansicht**, und wählen Sie dann die Anzeigeoptionen.

Weitere Optionen

Schauen Sie sich die Optionen an, die noch mehr Möglichkeiten der Anpassung von Mindjet bieten.

Festlegen von Optionen

Für die Steuerung des Verhaltens von Mindjet gibt es eine Vielzahl von Optionen.

So rufen Sie das Dialogfeld **Optionen** auf:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** auf **Optionen**.

Klicken Sie in der Tabelle auf eine der Optionskategorien, um weitere Informationen anzuzeigen.

Allgemein	Notizen	Transformationen
Ansicht	Rechtschreibung	Paketordner
Bearbeiten	Zweig-Erinnerungen	Aufgabeninfo
Visuelle Effekte	Überarbeitung	Datenbanken
Öffnen und speichern	Sicherheit	SharePoint
Benutzerdaten	Add-Ins	Markierungsindex
Tablet-PC (wird nur für Benutzer eines Tablet-PC angezeigt)	Optionen für Online-Zugriff (gilt nur für Benutzer von Mindjet Datein)	

Optionen – Add-Ins

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Transformationen**.

In diesem Dialogfeld wird die Liste mit den Add-Ins angezeigt, die mit Mindmanager installiert wurden.

In der Liste mit den Add-Ins aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Add-Ins.

Wenn Sie ein Add-In in der Liste wählen, werden seine **Beschreibung** (Funktion, Autor) sowie sein **Speicherplatz** auf der Festplatte angezeigt.

Für einige Add-Ins wird eine Begleitanwendung benötigt. Wenn diese Anwendung nicht auf Ihrem System installiert ist, werden die Funktionen des Add-Ins nicht in Mindjet angezeigt (selbst wenn es dort installiert und aktiviert ist). So werden beispielsweise die Funktionen für Microsoft Word nur dann in Mindjet angezeigt, wenn Word auf Ihrem System installiert ist.

Mehr dazu unter: Add-Ins und Transformationen

Optionen - Allgemein

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Allgemein**.

Bei Start zuletzt geöffnete lokale Maps öffnen
Öffnet automatisch die letzten lokalen Maps, an denen Sie gearbeitet haben.

Dokument bei Start öffnen:
Wenn beim Start von Mindjet immer eine neue, leere Map geöffnet werden soll, wählen Sie **Neues Dokument**.

Mindjet kann beim Starten auch eine vorhandene Map öffnen. Zum Beispiel eine Map aus der Aufgabenliste, die Sie auf dem neuesten Stand halten und bei jedem Start von Mindjet öffnen möchten.
Wählen Sie **Existierendes Dokument** oder **Existierendes Mindjet-Dateien-Dokument**, und wählen Sie die Map.

Wenn Sie festlegen, dass beim Start automatisch ein Mindjet-Dateien-Dokument geöffnet werden soll, Sie aber nicht die Online-Zugriffsoption für das automatische Anmelden beim Start aktiviert haben oder die gewählte Mindjet-Dateien-Map nicht mehr abrufbar sein sollte (sie gelöscht wurde oder Sie keinen Zugriff mehr auf sie haben), werden Sie gewarnt, dass das Startdokument beim Starten von Mindjet nicht gefunden wurde.

Bei Start Aufgabenbereich „Meine Maps“ öffnen
Mit dieser Option legen Sie fest, dass beim Start der Bereich Eigene Maps mit Links zu Maps angezeigt wird, an denen Sie gerade arbeiten.

Wenn Dokumente geöffnet sind, vor dem Schließen bestätigen:
Zeigt eine Warnmeldung an, wenn Sie Mindjet beenden wollen, aber noch Maps geöffnet sind.

Liste der zuletzt verwendeten Dateien:
Die Liste **Zuletzt verwendete Dateien** im Menü **Datei** kann bis zu 15 Einträge enthalten.

Maßeinheiten:
Die Maßeinheit (mm, cm oder Zoll) wird in der Hauptsache von den Optionen unter **Format** für das Einstellen des Abstands der Elemente in der Map verwendet. Die Seitenrandeinstellungen für das Drucken werden von Ihren Systemeinstellungen bestimmt.

Aufgabenbereich bei Nichtverwendung schließen nach:
Um den verfügbaren Platz im Anwendungsfenster besser zu nutzen, können Sie festlegen, dass der Aufgabenbereich bei Nichtverwendung automatisch geschlossen wird.

Benutzeroberfläche für Linkshänder
Sie haben die Möglichkeit, mit einer Benutzeroberfläche zu arbeiten, die für Linkshänder optimiert wurde. Das ist insbesondere für Nutzer von Tablet-PCs hilfreich.

Online-Hilfe aktivieren
Diese Option aktivieren Sie, wenn Sie statt der lokalen, mit Mindjet installierten Hilfe, die serverbasierte Version der Hilfe verwenden möchten (z. B. wenn Sie die neuesten Informationen benötigen). Die Onlinehilfe wurde auf den Microsoft Internet Explorer zugeschnitten. In anderen Browsern gibt es u. U. Anzeigeprobleme.

Benachrichtigen, wenn Updates verfügbar sind
Wenn Sie diese Option aktivieren, prüft Mindjet bei jedem Programmstart online, ob Updates vorliegen.

Optionen – Ansicht

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Ansicht**.

Aufgabenbereich-Register
Zeigt die Registerkarten am rechten Rand des Arbeitsbereiches senkrecht an, damit Sie einfacher zwischen den einzelnen Bereichen wechseln können.

Arbeitsmappen-Register
Wenn Sie die Arbeitsmappen-Register anzeigen, können Sie mit der rechten Maustaste auf sie klicken und die Map dann ohne Umwege speichern, drucken, löschen oder schließen, einen aktiven Filter entfernen und die Map-Eigenschaften anzeigen und ändern. Mit der Option **Position Arbeitsmappen-Register** in diesem Dialogfeld können Sie festlegen, ob die Register am oberen oder unteren Rand des Map-Fensters angezeigt werden sollen.

(Wahlweise können Sie auch mit der rechten Maustaste auf ein Arbeitsmappen-Register klicken und im angezeigten Menü dessen Position wählen.)

Dateinamen in Arbeitsmappen-Registern
Anstelle des Hauptthemas kann auf den Registern auch der Dateiname der jeweiligen Map angezeigt werden. Das kann hilfreich sein, wenn sich der Text des Hauptthemas bei mehreren Maps stark ähnelt.

Beschleuniger-Zugriffstasten in Dialogfenstern
Wenn Sie an die verfügbaren Tastenkombinationen für eine Aktion erinnert werden möchten, können Sie festlegen, dass diese in den Dialogfeldern angezeigt werden.

Zweige hervorheben, auf denen der Cursor steht
Zweige mit Rahmen hervorheben, auf denen Cursor steht
Zeigt eine Hervorhebung an, die angibt, auf welchem Zweig der Cursor steht, und/oder seinen Rahmen zeigt. Dies kann hilfreich sein, wenn die Zweige in Ihrer Map eng beieinander stehen und/oder die Map mit kleiner Größe angezeigt wird (mit der Zoom-Funktion verkleinert).

Ausgeblendete Verbindungen
Wenn diese Option aktiviert ist, werden Teilverbindungen angezeigt, wenn einer der miteinander verbundenen Zweig nicht sichtbar ist. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden keine Verbindungen angezeigt, wenn einer der miteinander verbundenen Zweig nicht sichtbar ist.

Filterüberlagerung in Folien anzeigen
Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Filterindikator bei gefilterter Map links unten angezeigt oder bestimmte Elemente sind mit dem Befehl zum Ein-/Ausblenden ausgeblendet.

Position Arbeitsmappen-Register
Siehe dazu die obige Beschreibung für **Arbeitsmappen-Register**.

Zeitstempelformat
Als Format für Zeitstempel können Sie Relativ (z. B. „vor 2 Tagen“) oder Absolut (z. B. 7. Dezember 2007) wählen.

Integrierter Browser
Startseite: Geben Sie die Adresse der Standardseite für den Mindjet-Browser ein. Wenn Sie auf die Registerkarte des Browser-Aufgabenbereichs klicken, wird diese Seite im Browser geöffnet.

Optionen: Aufgabeninfo

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Aufgabeninfo**.

Kalender für neue Maps

- Wählen Sie, welche Tage der Woche Werktage sein sollen.
- Klicken Sie auf **Datum hinzufügen**, um einen Feiertag hinzuzufügen, der nicht als Werktag gezählt werden soll.
- Zum Entfernen eines Feiertages wählen Sie diesen in der Liste. Dann klicken Sie auf **Datum entfernen**.
- Geben Sie die Anzahl der Arbeitsstunden für jeden Werktag ein.

Diese Einstellungen werden für alle von Ihnen erzeugten Maps verwendet.

Zum Definieren verschiedener Einstellungen für einzelne Maps verwenden Sie die Map-Kalender-Option der Aufgabeninfo.

Aufwand

Wählen Sie **Aufwand anzeigen**, wenn dieses Feld im Aufgabeninfo-Bereich angezeigt werden soll. Mit dieser Einstellung können Sie eine Aufwandszeit festlegen, die von der Aufgabendauer abweicht.

Optionen - Bearbeiten

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Bearbeiten**.

Bearbeitungsoptionen

Eingabe ersetzt Auswahl
Falls diese Option deaktiviert ist, wird Ihre Eingabe dem vorhandenen Zweigtext hinzugefügt.

Beim Einfügen Formatierung von Original verwenden
Wenn diese Option aktiviert ist, wird Text unter Verwendung der im Quelldokument definierten Formatierung eingefügt. Wenn Sie diese Option deaktivieren, übernimmt der eingefügte Text die Standardformatierung von Mindjet. Text, der in Mindjet erstellt wurde, behält beim Einfügen in Mindjet immer sein Format.

Einfügen neuer Hauptzweige mit Doppelklick zulassen
Bei Einfachklick freie Anmerkungen einfügen
Bei Doppelklick auf Auswahlrahmen Zweig formatieren

Mit den "Klick"-Optionen haben Sie eine Möglichkeit, durch einfaches Klicken schnell und ohne Umwege Zweige hinzuzufügen und zu formatieren:

- zum Hinzufügen von Hauptzweigen doppelklicken Sie auf den Map-Hintergrund
- zum Hinzufügen einer freien Anmerkung klicken Sie (einfach) auf den Map-Hintergrund
- zum Formatieren eines Zweiges doppelklicken Sie auf seinen Auswahlrahmen

Neue Hauptzweige symmetrisch anordnen
Verteilt neue Hauptzweige automatisch und gleichmäßig auf der linken und rechten Seite der Map.

Anmerkungen für Verbindungen automatisch einfügen
Anmerkungen für zusammenfassende Umrandungen automatisch einfügen
Fordert Sie automatisch auf, jedem neuen Verbindungspfeil bzw. jeder zusammenfassenden Umrandung (Klammer) eine Anmerkung hinzuzufügen.

Bilder mit voller Größe kopieren
Bilder werden mit voller Größe (100 %) in die Zwischenablage kopiert.

Bilder mit gleicher Skalierung einfügen
Bilder, die Sie von einem anderen Zweig kopieren, werden mit derselben Skalierung wie das kopierte Bild übernommen.

Rückgängig

Tipps zu Rückgängig/Wiederholen anzeigen

Gibt an, welche Zweige von einem Rückgängig-/Wiederholen-Vorgang betroffen sind.

Maximale Anzahl der Rückgängig-Aktionen

Sie können für das Rückgängigmachen/Wiederholen 3 bis 100 Stufen einrichten.

Drag & Drop

Bei Drag & Drop-Aktionen an Raster ausrichten

Mit dieser Option können Sie die Map-Elemente einfacher ausrichten. Sie gilt für Zweige, Unterzweige und freie Anmerkungen. Beachten Sie, dass das Raster mit vordefinierten Abständen arbeitet.

Optionen - Benutzerdaten

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Benutzerdaten**.

Die **Benutzerdaten** dienen hauptsächlich Ihrer Identifizierung, wenn Sie einer Map Überarbeitungskommentare hinzufügen. Diese Angaben werden automatisch in die Eigenschaften jeder von Ihnen erstellten Map aufgenommen.

Beim Export Ihrer Map in Webseiten können außerdem die **Firmenangaben** (Name, Website-Adresse und Logo) eingefügt werden.

Mit der Option **Design Partner-Programm** steuern Sie Ihre Teilnahme am Programm.

Optionen: Datenbanken

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Datenbanken**.

Datenbankverbindungen zeigt alle aktuellen Verbindungen an. Mit den Schaltflächen auf der rechten Seite können Sie Verbindungen erstellen und verwalten.

Mit **Verbindung importieren** und **Verbindung exportieren** können Sie Verbindungsdaten wiederverwenden.

Datensätze pro Abfrage im Aufgabenbereich gibt vor, wie viele Ergebnisse bei Ausführung einer Abfrage angezeigt werden.

Datensätze pro Abfrage in Beziehungen gibt vor, wie viele Zweige der Map hinzugefügt werden, wenn Sie einem Datenbankzweig zugehörige Daten hinzufügen.

Datenbank-Tab in Aufgabenbereich anzeigen fügt den bereits angezeigten Registerkarten des Aufgabenbereichs eine weitere Registerkarte hinzu.

Mehr dazu unter: Verwenden von Datenbankdaten

Optionen – Dokument schützen

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Dokument schützen**.

Wenn Sie **Alle gespeicherten Kennwörter löschen** aktivieren, werden alle Map-Kennwörter gelöscht, die mit der Option "Kennwort speichern" gespeichert wurden. Das hat zur Folge, dass Sie beim Öffnen einer kennwortgeschützten Map das Kennwort eingeben müssen.

Beim Öffnen von Anhängen Warnmeldungen anzeigen: Wenn diese Option aktiviert ist, wird vor dem Hinzufügen einer vorhandenen Datei als Anhang eine Sicherheitserinnerung angezeigt.

Optionen - Markierungsindex

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Markierungsindex**.

Markierungsindex automatisch aktualisieren
Aktualisiert den Markierungsindex, wenn Sie der Map Markierungen hinzufügen oder aus ihr entfernen.

Beim Auswählen aus dem Markierungsindex jeweiligen Zweig fokussieren
Wendet auf jeden von Ihnen im Markierungsindex ausgewählten Zweig automatisch den Befehl Zweig fokussieren an (zentriert, erweitert und reduziert alle anderen Zweige in der Map).

Mehr dazu unter: Verwenden des Markierungsindex

Optionen – Notizen

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Notizen**.

Sie können festlegen, ob im Zweignotizenfenster **Absatzmarken angezeigt** werden sollen.

Die Optionen für **Konvertierungen beim Export (RTF)** werden beim Word-Export verwendet.

- **Bitmaps in Metafiles umwandeln** ist standardmäßig aktiviert. Das soll eine höhere Kompatibilität mit RTF-Leseprogrammen garantieren.
- **Verknüpfte Bilder immer in eingebettete umwandeln** bindet das Bild in das Dokument ein. Diese Option sollten Sie verwenden, wenn die im Dokument verwendeten Bilder, nicht an den neuen Speicherort des Dokuments kopiert werden.

Position des Notizenfensters
Sie können festlegen, dass das Notizenfenster vertikal (rechts vom Map-Fenster) bzw. horizontal (am unteren Rand des Map-Fensters) angezeigt wird.

Exportoptionen für Freihandnotizen
Wenn Sie die Map mit Notizen in Webseiten oder Word exportieren und festlegen, dass Freihandnotizen Teil der exportierten Daten sein sollen, steuern diese Optionen, wie der Freihandtext angezeigt wird.

Optionen – Öffnen und speichern

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Öffnen und speichern**.

Speicheroptionen

Beim ersten Speichern zur Eingabe von Mapeigenschaften auffordern
Bei jeder neuen Map wird automatisch das Dialogfeld für die Mapeigenschaften angezeigt. Dort können Sie Informationen zur Map eingeben.

Vor dem Speichern von Maps immer ein Sicherheitskopie .BAK anlegen
Wenn Sie die Option zum Anlegen von Backup-Dateien aktivieren, wird bei jedem Speichern einer Datei aus der Vorgängerversion der Datei eine Backup-Datei mit der Erweiterung .BAK angelegt. Nach einem Computerabsturz oder dem versehentlichen Speichern einer Map mit unerwünschten Änderungen können Sie somit immer auf die vorherige Version zurückgreifen. Diese Datei öffnen Sie über das normale Dialogfeld **Öffnen** und speichern sie dann unter dem richtigen Namen, um sie wiederherzustellen.

Daten für automatisches Wiederherstellen speichern alle *x* Minuten:
Sie können festlegen, wie oft die Daten für das automatische Wiederherstellen gespeichert werden sollen. Auf der Basis dieser Daten werden Ihre Maps wiederhergestellt, falls Mindjet irregulär geschlossen wird (z. B. bei einem Stromausfall oder einem Absturz Ihres Computers). Beim Neustart von Mindjet können Sie festlegen, dass die betreffende Map wiederhergestellt werden soll, bzw. dass Sie mit der zuletzt gespeicherten Version arbeiten möchten.

Standard-Dokumentablageort:
Der Standardspeicherort für das Öffnen von Maps und das Speichern Ihrer Maps und exportierten Dateien.

Komprimierung beim Speichern:
Die Komprimierungseinstellung ähnelt der weit verbreiteter Dateiarchivierungswerkzeuge (z. B. WinZip). Bei der Komprimierung wird die Dateigröße verringert. Die für das Öffnen der Datei benötigte Zeit kann sich dadurch aber verlängern. Dieser Effekt ist aber nur bei umfangreichen Dateien spürbar.
Die Komprimierung erhöht sich mit folgenden Einstellungen: Sehr schnell (geringste Komprimierung), Schnell, Normal, Maximum (stärkste Komprimierung).
Die normale Einstellung reicht in der Regel aus. Bei extremen Dokumenten ist aber u. U. eine Änderung der Einstellung ratsam. Wenn Ihre Map bspw. eine große Anzahl umfangreicher Rastergrafiken enthält, ist „Schnell“ oder „Superschnell“ angemessen, weil Rastergrafiken bereits von den jpeg/png-Algorithmen komprimiert wurden. Bei einer großen Map (tausende von Zweigen), die hauptsächlich aus Text besteht, können Sie mit maximalem Komprimierungsgrad u. U. Speicherplatz sparen.

Kodierung beim Speichern:
Die Kodierungseinstellung wird beim Integrieren von Mindjet-Dokumenten in Werkzeuge von Drittanbietern verwendet, die entweder reine XML-Dateien verwenden oder zum Extrahieren des XML-Inhalts MMAP-Archive verarbeiten. In diesen Fällen akzeptiert der XML-Prozessor u. U. eine bestimmte Art der Kodierung, die hier ausgewählt werden kann.

Anpassung der Benutzeroberfläche:
Wenn Sie die Benutzeroberfläche in den Ursprungszustand zurücksetzen, nehmen die Symbolleiste für den Schnellzugriff und das Menüband beim nächsten Start von Mindjet wieder ihre ursprüngliche Form an.

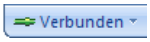
Ausgecheckte Dokumente speichern in:
Steuert, wo ausgecheckte Dokumente gespeichert werden: lokal, am Speicherort für Server-Entwürfe auf Ihrem System oder remote auf dem Dokumentmanagementserver.
Das lokale Speichern ausgecheckter Dokumente beschleunigt den Speichervorgang (kein Warten auf den Server) und ermöglicht das lokale Weiterarbeiten am ausgecheckten Dokument, wenn Sie offline sind. Alle Ihre Änderungen werden beim Einchecken des Dokuments auf dem Server gespeichert.

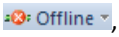
Öffnen von SharePoint-Dateien:
UNC-Pfade als SharePoint-Server behandeln: Wenn diese Option aktiviert ist, prüft das System, ob die Netzwerkadresse, von der Sie eine Map öffnen, ein SharePoint-Server ist. Ist dies der Fall, bietet Mindjet im Menü „Datei > Info“ Optionen zum Aus- und Einchecken von Dokumenten an.
Diese Überprüfung kann zu einer leichten Verzögerung beim Öffnen von Dokumenten führen. Wenn Sie keine Maps von SharePoint-Servern öffnen, sollten Sie diese Option daher aus Performancegründen deaktivieren.

Optionen für Online-Zugriff

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Online-Zugriff**.

Sie können diese Optionen auch mithilfe von Schaltflächen auf der Statusleiste anzeigen:

- Klicken Sie auf der Statusleiste unten auf 

oder 

, und klicken Sie dann im Menü auf **Optionen für Online-Zugriff**.

Anmelden

Zeigt die E-Mail-Adresse an, mit der Sie bei Ihrem Konto angemeldet sind.

Kennwort speichern: Verwenden Sie diese Option, wenn Sie vermeiden möchten, dass Sie bei jedem Anmelden erneut Ihr Kennwort eingeben müssen. Dies ist besonders bequem, wenn Sie die Option für das automatische Anmelden (siehe unten) verwenden.
Dies ist nicht ratsam, wenn Sie sich einen Computer mit anderen teilen.

Beim Anwendungsstart bei Mindjet-Konto anmelden: Beim Starten von Mindjet für Windows wird automatisch der Anmeldevorgang eingeleitet. Die Verbindung wird automatisch hergestellt, wenn Sie die Option **Kennwort speichern** aktiviert haben.
Dies ist nicht ratsam, wenn Sie sich einen Computer mit anderen teilen.

Mindjet-Dateien

Online-Maps speichern alle: *n* Minuten. Dies ist das Intervall für das Speichern einer Map, die Sie für die gemeinsame Bearbeitung geöffnet haben. Ihre Änderungen (und die von anderen Benutzern vorgenommenen Änderungen) werden online gespeichert. Außerdem wird die Map automatisch gespeichert, wenn Sie sie schließen.

Diese Einstellung gilt nicht für Maps, die Sie ausgecheckt haben. Ausgecheckte Maps werden nur gespeichert, wenn Sie sie von Hand speichern, schließen oder wieder einchecken.

Offline-Speicher löschen: Löscht alle lokal zwischengespeicherten Kopien von online gespeicherten Mindjet-Dateien. Lokale Kopien von Maps und Dateien, die Sie ausgecheckt haben, sind davon nicht betroffen.

Mindjet speichert immer dann eine lokale Kopie, wenn Sie eine Map oder Datei anzeigen oder bearbeiten. Diese lokalen Kopien können Sie anzeigen, wenn Sie im Offline-Modus arbeiten. Sie werden automatisch gelöscht, wenn Sie sich von Mindjet abmelden.

Mindjet-Aufgaben

Aufgabenzweige automatisch aktualisieren: Mindjet-Aufgabenabfragen und verknüpfte Mindjet-Aufgabenzweige werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen oder eine erneute Verbindung zu Ihrem Konto herstellen.

Nicht abgeglichene Abfrageergebnisse speichern: Vorhandene Ergebniszweige, die nicht mehr den Abfragekriterien entsprechen, werden zu einem Zweig mit der Bezeichnung „Alte Ergebnisse“ verschoben.

Mehr dazu unter: Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet

Optionen – Paketordner

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Paketordner**.

In der Liste mit den Paketordnern wählen Sie ein Paket. Dann klicken Sie auf **Bearbeiten**, um seinen Namen oder seine Beschreibung zu ändern, oder klicken Sie auf **Entfernen** (bewirkt keine Löschung von der Festplatte), um seine Ressourcen aus Mindjet zu entfernen. Unten ist sein **Pfad** (Speicherort auf der Festplatte) aufgeführt.

Klicken Sie auf **Neu**, um ein Paket hinzuzufügen: Geben Sie seinen Namen und seinen Speicherort ein (oder suchen Sie danach), und wählen Sie dann die Art der Ressource, die es enthält.

Optionen - Rechtschreibung

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Rechtschreibung**.

Rechtschreibung während der Eingabe prüfen
Prüft Ihre Eingabe auf Rechtschreibfehler. Falsch geschriebene Wörter werden in Ihrer Map mit einer roten Wellenlinie unterstrichen.

Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch
Wenn diese Option aktiviert ist, werden nur Korrekturvorschläge aus dem Hauptsprachenwörterbuch angeboten. Anderenfalls stammen die Vorschläge aus allen Wörterbüchern (Haupt- und benutzerdefinierte Wörterbücher).

Mit **Ignorieren...** können Sie ein als falsch oder nicht bekannt angegebenes Wort überspringen.

Die **Vorschläge** können auf phonetischer oder typographischer Ähnlichkeit basieren. Standardmäßig basieren die Vorschläge auf beiden Merkmalen. Sie können aber eines der Verfahren deaktivieren.

Neue deutsche Rechtschreibung verwenden
Es gelten die Regeln der deutschen Rechtschreibreform von 1998. Dies ist der von allen Bildungs- und behördlichen Einrichtungen verwendete Standard.

Unter **Benutzerdefinierte Wörterbücher** können Sie weitere Wörterbücher angeben, die während der Rechtschreibprüfung verwendet werden sollen. Wenn Sie dem Wörterbuch während der Rechtschreibprüfung ein Wort hinzufügen, wird es in der Datei Custom.dic gespeichert. Sie können weitere .dic-Dateien hinzufügen oder mit dem Windows-Editor oder einem anderen Texteditor eine neue .dic-Datei anlegen.

Unter **Autokorrektur-Optionen** können Sie die Liste der falsch geschriebenen Wörter bearbeiten, die automatisch korrigiert werden sollen, wenn Sie die Option **Rechtschreibung während der Eingabe prüfen** aktiviert haben.

Standardsprache für neue Maps:
Hier wählen Sie die Standardsprache für alle neuen Maps (ausgenommen ist die aktuelle Map).

Die Sprache für die aktuelle Map können Sie im Dialogfeld **Sprache** ändern. Dort können Sie auch die Standardsprache für neue Maps festlegen.

Mehr dazu unter: Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Tablet-PC - Optionen

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Tablet-PC**.

Diese Optionen werden nur angezeigt, wenn Sie mit einem Tablet-PC arbeiten.

Zum Ändern der Einstellungen für Mindjet im Stiftmodus tippen Sie auf die Registerkarte **Datei**, die **Optionen** und dann auf **Tablet-PC**.

Allgemeine Optionen

Eingabebereich für alle Bearbeitungsfelder sofort anzeigen – Wenn der Fokus auf eines der Bearbeitungsfelder gesetzt wird, erscheint automatisch der kleine Stifteingabebereich.

Bei Start Stiftmodus aktivieren – Mindjet wird automatisch im Stiftmodus gestartet.

Optische Hilfen für Stiftbewegungen anzeigen – Zeigt einen Hilfspunkt an, der Ihnen signalisiert, wie Mindjet Ihre Stiftbewegung interpretiert.

Eingabetext

Größe der Eingabe in Map reduzieren – Dieser Wert definiert, um wie viel Prozent der mit digitaler Tinte eingegebene Text reduziert wird, wenn er im Eingabefeld für digitale Tinte eingegeben oder bearbeitet wurde und anschließend in der Map angezeigt wird. Gültiger Wertebereich: 30 bis 100 % (100 % = Originalgröße). Der Standardwert ist 70 %.

Höhe des Eingabefeldes – Mit dieser Einstellung wird die Höhe des Eingabefeldes für digitale Tinte festgelegt. Gültiger Wertebereich: 30 bis 100 Pixel. Der Standardwert ist 52 Pixel.

Freihandeingaben

Größe der Eingabe in Map reduzieren – Dieser Prozentwert definiert, um wie viel Prozent die mit digitaler Tinte eingegebene Zeichnung reduziert wird, wenn sie im Eingabefeld für digitale Tinte eingegeben oder bearbeitet wurde und anschließend in der Map angezeigt wird. Gültiger Wertebereich: 30 bis 100 % (100 % = Originalgröße). Der Standardwert ist 70 %.

Standardfarbe für Hervorhebungen – Diese Farbe dient als Standardfüll- bzw. Hervorhebungsfarbe für den Hintergrund beim Einfügen neuer Zeichnungen mit digitaler Tinte. Dies können Sie für jede Skizze einzeln mit dem Befehl **Füllfarbe** der Gruppe **Farbe** auf der Registerkarte **Format** ändern. Die Standardfarbe ist hellgelb.

Druckempfindlichen Stift verwenden – Mit dieser Einstellung können Sie die Verwendung eines druckempfindlichen Stifts im Freihandeingabebereich für digitale Tinte aktivieren bzw. deaktivieren. (Das hat keine Auswirkung auf den Bereich für die Eingabe von Text mit digitaler Tinte für Zweige). Standardmäßig ist die Einstellung aktiviert.

Für Linkshänder:

Tippen Sie auf **Allgemein**, und wählen Sie **Benutzeroberfläche für Linkshänder**.

Optionen – Transformationen

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Transformationen**.

In der Liste mit den Transformationen aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für die entsprechenden Transformationen.

Wenn Sie eine Transformation in der Liste wählen, werden ihre **Beschreibung** (Funktion, Autor) sowie ihre **Dateien** auf der Festplatte angezeigt.

Mehr dazu unter: Add-Ins und Transformationen

Optionen – Überarbeitung

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Überarbeitung**.

Mit den Überarbeitungsoptionen können Sie Standardeinstellungen festlegen, die bestimmen, wie die Zweige und Notizen, die Sie im Überarbeitungsmodus hinzufügen, angezeigt werden.

Zweig und Notizen

Sie können Zweigen oder Notizen während der Überarbeitung folgende Elemente zuweisen:

Automatisch Farben zuweisen: Wählt für jeden Prüfer automatisch eine neue Füll- und Schriftfarbe.

Benutzerdefinierte Farben zuweisen: Ermöglicht Ihnen die Auswahl eigener Füll- und Schriftfarben.

Präfix: Legen Sie ein Präfix fest (z. B. Ideen von Mike:)

Symbol: Wählen Sie ein Symbol.

Diese Einstellungen können Sie für die aktuelle Überarbeitung im Dialogfeld Einstellungen Überarbeitung ändern.

Optionen – Visuelle Effekte

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Visuelle Effekte**.

Allgemeine visuelle Effekte

Farbschema:
Ändert die für die Multifunktionsleiste und andere Elemente der Benutzeroberfläche verwendeten Farben.

Transparente Dialogfelder bei fokussierter Map anzeigen
Bewirkt, dass Dialogfelder, die sichtbar bleiben (wie das Dialogfeld **Suchen**), abgeblendet werden und so bei der Arbeit an der Map weniger ablenken.

Größere Symbole und Bilder für Aufgabeninfos anzeigen (nur in Mapansicht)
Die Verwendung dieser Option empfiehlt sich in Fällen, in denen Sie aus der Map herauszoomen müssen, um mehr zu sehen. Darüber hinaus sind Symbole im Ausdruck besser zu sehen. Diese Option hat keine Auswirkung auf die Anzeige von Symbole und Aufgabeninfo-Bildern in der Gliederungsansicht.

Links für Eigene Maps dynamisch aktualisieren
Wenn diese Option aktualisiert ist, prüft Mindjet bei jedem Start die Verknüpfungen im Aufgabenbereich **Eigene Maps**. Beschädigte Links werden mit einem speziellen Symbol gekennzeichnet. Zudem wird der Befehl **Beschädigte Map-Verknüpfungen reparieren** angezeigt.
Bei Aktivierung dieser Option kann sich das Ansprechverhalten der Anwendung verlangsamen, wenn sich Verknüpfungen auf Maps auf einem Netzwerklaufwerk beziehen.

Dateiverknüpfungen dynamisch überprüfen
Wenn diese Option aktiviert ist, prüft Mindjet die Links, sobald eine Map mit Datei-Hyperlinks geöffnet wird. Beschädigte Links werden mit einem speziellen Icon gekennzeichnet. Zudem werden Sie aufgefordert, sie zu reparieren.
Bei Aktivierung dieser Option kann sich das Ansprechverhalten der Anwendung verlangsamen, wenn sich Links auf Maps auf einem Netzwerklaufwerk beziehen.

Für Web-Hyperlinks Favicons anzeigen
Favicons werden von der Website bezogen, auf die ein Hyperlink zeigt. So wird bspw. ein spezielles Yahoo-Icon angezeigt, wenn der Link auf die Yahoo-Adresse verweist, ein Google-Icon bei Verweis auf Google usw. Wenn stattdessen ein normales Hyperlink-Icon angezeigt werden soll, deaktivieren Sie diese Option.

Wenn Sie mit Favicons arbeiten, versucht Mindjet eine Verbindung zum Internet herzustellen, sobald Sie eine Map mit Favicons öffnen. Wenn Sie lieber offline arbeiten möchten, sollten Sie die Favicon-Option deshalb deaktivieren.

Visuelle Interaktionseffekte

Durch Deaktivierung folgender Funktionen lässt sich das Leistungsverhalten von Mindjet auf Systemen mit eingeschränktem Arbeitsspeicherangebot verbessern.

Bei Mehrfachauswahl Transparenz anzeigen
Wenn diese Option aktiviert ist und Sie die Auswahl von Objekten durch Klicken und Ziehen eines Rahmens vornehmen, wird der betreffende Bereich transparent gemacht. Wenn Sie diese Option deaktivieren, können Sie das Leistungsverhalten des Systems bei Verwendung dieses Auswahlverfahrens verbessern.

Während Skalierung Bildvorschau anzeigen
Während Skalierung Zweigtextvorschau anzeigen
Zeigt an, wie der Text oder das Bild beim Ändern ihrer Größe aussehen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird beim Skalieren der betreffenden Objekte nur ein Umriss angezeigt.

Animierten Bildlauf aktivieren
Animiert einen sanften Bildlauf der Map, um ein Objekt in den Anzeigebereich zu bringen. Wenn Sie diese Option deaktivieren, erfolgt ein "Sprung" zum neuen Anzeigebereich.

Füllfarbenverläufe anzeigen
Für Zweige werden Füllfarben mit "Farbverlauf" verwendet.

Optionen - Windows Touch

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Windows-Touch**.

Diese Optionen werden nur angezeigt, wenn Sie mit einem Windows 7-Touchscreen oder einem Tablet-System arbeiten.

Hier können Sie festlegen, welche Gesten Mindjet auf Windows 7-Tablet- und -Touchscreen-Systemen erkennt.

Die Gesten **Schubsen** und **Drücken und Halten** können nur auf Touchscreen-Systemen einschließlich Tablet-PCs verwendet werden.

Andere Gesten sind nur auf Systemen nutzbar, die mindestens 2 Berührungspunkte erkennen (mehr zur Unterstützung von Gesten auf Ihrem System finden Sie in der Hilfe für Windows 7).

Diese Einstellungen gelten nur für Mindjet.

Optionen – Zweig-Erinnerungen

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Optionen** und dann auf **Zweig-Erinnerungen**.

Dienst für Zweig-Erinnerungen mit Windows starten
Wenn diese Option nicht aktiviert ist, erhalten Sie keine Erinnerungen, können diese aber dennoch erstellen.

Akustische Benachrichtigung
Gibt einen Warnton aus, wenn eine Zweig-Erinnerung fällig ist.

Microsoft Outlook-Termine synchronisieren
Erzeugt in Microsoft Outlook einen Termin, sobald Sie eine Zweig-Erinnerung anlegen. Die Erinnerungsdaten können dann in einer der beiden Anwendungen bearbeitet werden. Zweig-Erinnerungen lassen sich nur in Mindjet erstellen und entfernen.

Add-Ins und Transformationen

Add-Ins

Teil des Lieferumfangs von Mindjet ist eine Reihe vorinstallierter Add-Ins, die eine Erweiterung des regulären Funktionsumfangs bilden. Diese Softwaremodule erweitern das Mindjet-Menüband und das Menüband von Microsoft Office-Anwendungen (oder Menüs) um zusätzliche Befehle. Add-Ins werden von Mindjet oder anderen Anbietern entwickelt.

Unter anderem stammen folgende Mindjet-Befehle aus Add-Ins:

Funktionen

Zweige sortieren
Integrierter Browser
Markierungsindex

Importe und Exporte

Als Webseiten speichern
MPX-Import
Export nach Microsoft PowerPoint
Microsoft Project Import und Export
Microsoft Word Export und Import
Mindjet Viewer-Export
Export in Kalkulationstabelle (CSV)

Map-Daten und Zweigdaten

Dateiexplorer
Microsoft Excel Linker und Excel-Bereich
Microsoft Outlook-Linker
Datenbanken
SharePoint-Elemente
Web Services-Map Parts
RSS Feeds-Map Parts

Nach der Installation sind diese Funktionen in Mindjet automatisch aktiviert. Eine Liste mit den installierten Add-Ins finden Sie im Mindjet-Dialogfeld mit den Optionen für Add-Ins. Dort können Sie die einzelnen Add-Ins auch deaktivieren bzw. aktivieren.

Microsoft-Anwendungen durch Add-Ins hinzugefügte Schaltflächen

In den Microsoft Office-Anwendungen stammen die Befehle **An Mindjet-Map senden** aus Add-Ins. Sie werden bei der Installation von Mindjet automatisch aktiviert.

Wenn bei der Verwendung der Microsoft Office-Add-Ins Probleme auftreten, siehe Fehlersuche und -behebung bei Office-Add-Ins.

Transformationen

Transformationen ermöglichen die Konvertierung einer Map in ein textbasiertes Format und umgekehrt. Wie die Add-Ins erweitern auch diese Softwaremodule die Mindjet-Benutzeroberfläche um zusätzliche Befehle und wirken wie integrale Bestandteile der Anwendung.

Teil des Lieferumfangs von Mindjet sind zwei Transformationen (aufrufbar über die Liste **Dateityp:** im Dialogfeld **Speichern**). Sie dienen der Konvertierung eines Mindjet-Dokuments in eine textbasierte Gliederung. Mit **Gliederungen - Text** erzeugen Sie eine Textgliederung Ihrer Map. Mit **Gliederungen - Webseite** wandeln Sie eine Map in eine HTML-Gliederung um. Weitere Transformationen werden möglicherweise von Mindjet und Drittherstellern angeboten.

Die Transformationen können Sie im Mindjet-Dialogfeld mit den Transformationen aktivieren bzw. deaktivieren.

Anlegen und Organisieren von Makros

Mit Mindjet-Makros lässt sich der Funktionsumfang von Mindjet erweitern. Makros unterscheiden sich insofern von Add-Ins, als dass sie keine separaten Anwendungen sind: Sie sind lediglich Gruppen von Befehlen, von denen Mindjet angewiesen wird, bestimmte Aktionen auszuführen. Makros können wie Add-Ins von Mindjet selbst oder von Drittanbietern stammen, sie lassen sich jedoch unter Verwendung des Makro-Editors von Mindjet auch in Eigenregie verfassen.

Das Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Makros nehmen Sie auf der Registerkarte **Ansicht** vor. Dort klicken Sie auf **Makro** und dann auf **Makros organisieren**.

Verwenden Sie den Makro-Editor

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** auf **Makro** und dann auf **Makro-Editor**.

Hinweis: Auf Systemen, die Windows 7 und höher nutzen, läuft die integrierte Hilfe des Editors u. U. nicht. Eine kompatible Version der Hilfedatei (`SBE6_000.chm`) finden Sie in der obersten Ebene des Mindjet-Installationsordners. Zur Anzeige der Macro Editor-Hilfe doppelklicken Sie auf diese Datei.

Zusammenarbeiten mithilfe von Mindjet

Mindjet-Online-Funktionen

Die Online-Funktionen von Mindjet tragen dem Bedarf von Einzelpersonen, Teams und Unternehmen Rechnung, auf kollaborative und visuelle Art Informationen und Ideen zu erfassen und diese in konkrete Aktionen und Pläne umzusetzen.

Umfang der Funktionen:

- Online-Speicherung und -Sharing von Mindjet-Maps und anderen Dateien
- Online-Aufgabenverwaltung und -Projektmanagement
- Funktionen für die Zusammenarbeit von mehreren Benutzern
- Cloudbasiertes Dokumentmanagement
- Webbasiertes visuelles Mapping

Die Desktop-, Web- und Mobilanwendungen von Mindjet beinhalten Funktionen zur Online-Arbeit mit Mindjet-Dateien und Mindjet-Aufgaben. Speichern Sie Ihre Maps online als Mindjet-Dateien, und geben Sie sie zur Anzeige und Bearbeitung für andere Personen frei. Sie können Mindjet-Online-Aufgaben direkt aus Ihrer Map verfolgen, verwalten und erstellen. Auf die Mindjet-Dateien und Mindjet-Aufgaben können Sie von praktisch jedem Gerät aus zugreifen.

Wie verwende ich die Online-Funktionen von Mindjet?

Alles was nötig ist, ist sich bei Mindjet anzumelden. Informationen zu den ersten Schritten finden Sie unter Überblick über die Online-Funktionen.

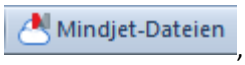
Erste Schritte bei der Online-Zusammenarbeit

Verwenden Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort, die/das Sie bei der Registrierung bei Mindjet angegeben haben, um sich anzumelden und die Online-Funktionen von Mindjet für Windows zu nutzen.

Anmelden bei Mindjet

1. Klicken Sie in Mindjet für Windows in der unteren Statusleiste auf 

.
2. Klicken Sie auf **Bei Mindjet anmelden**, und geben Sie dann die E-Mail-Adresse und das Kennwort ein, die/das Sie bei der Registrierung Ihrer Test- oder Kaufversion angegeben haben.
   (Wenn Sie eine Mindjet-Testversion von einem Drittanbieter erhalten haben, können Sie sich jetzt registrieren und ein kostenloses Konto anlegen.)
3. Klicken Sie auf **Anmelden**.

4. Klicken Sie auf 

, um das Mindjet-Dateien-Fenster anzuzeigen, in dem Ihre Mindjet-Konten und deren Inhalt aufgeführt sind. Sie sehen Ihr eigenes Konto und alle weiteren Konten, bei denen Sie dazu eingeladen wurden, Inhalt beizutragen. Weitere Informationen finden Sie unter Das Mindjet-Dateien-Fenster.

Mindjet speichert Ihr Kennwort standardmäßig, und Sie werden automatisch bei Mindjet angemeldet, wenn Sie die Anwendung starten. Wenn Sie dies ändern möchten, nutzen Sie die Optionen für den Online-Zugriff.

Weitere Informationen zum Abmelden bei Mindjet und zum Arbeiten im Offline-Modus finden Sie unter Abmelden oder Arbeiten im Offline-Modus.

Siehe auch:

Ihr Mindjet-Konto

Überblick über die Online-Funktionen

Arbeiten mit Maps online in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Dateien online in Mindjet-Dateien

Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien

Grundlagen der Zusammenarbeit mit Mindjet

Überblick über die Online-Funktionen

Nachstehend werden die grundlegenden Schritte für die Online-Zusammenarbeit in der Mindjet-Cloud erläutert.

1 Vernetzen Sie sich

Melden Sie sich bei Mindjet an, um die Zusammenarbeitsfunktionen in Mindjet für Windows zu aktivieren.

1. Klicken Sie in der linken unteren Ecke von Mindjet für Windows auf Bei Mindjet anmelden.
2. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Kennwort an.
3. Wenn die Verbindung steht, ändert sich die Schaltfläche in Verbunden.
4. Klicken Sie auf Mindjet-Dateien, um das Mindjet-Dateien-Fenster anzuzeigen und online auf Ihre Dateien in der Mindjet-Cloud zugreifen zu können.
5. [Wenn Sie sich abmelden möchten, klicken Sie auf Verbunden und dann auf **Abmelden**.]

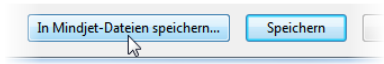


Das Mindjet-Dateien-Fenster ist anfänglich leer. Sobald es freigegebene Dateien enthält, sieht es in etwa wie folgt aus.

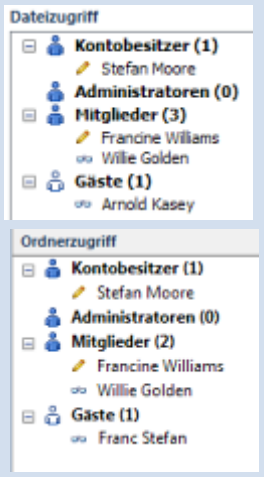
- **A** Menüband mit Befehlen zur Verwendung von Dateien und Ordnern.
- **B** Liste mit Konten und Ordnern.
- **C** Kontobesitzer des ausgewählten Kontos bzw. Liste mit Benutzern mit Zugriff auf den aktuellen Ordner.
- **D** Dateien im aktuellen Ordner.
- **E** Eigenschaften und ältere Versionen der aktuellen Datei.
- **F** Liste mit Benutzern mit Zugriff auf die aktuelle Datei.

2 Verwenden von Online-Maps und -Dokumenten in Mindjet-Dateien

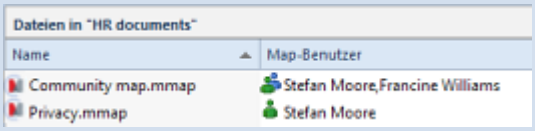
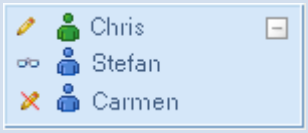
Speichern Sie Maps und andere Dokumente online in Mindjet-Dateien.

Fügen Sie Ihrem Konto Dokumente hinzu, indem Sie direkt im Konto neue Maps anlegen. Klicken Sie im Menüband des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Neue Map**. Es wird eine neue Map in der Liste mit Dateien angelegt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um sie umzubenennen.	
Importieren Sie vorhandene Dokumente in Ihr Konto, indem Sie diese von Ihrem lokalen System hochladen. Klicken Sie im Menüband des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Hochladen**. Wählen Sie eine in Ihr Online-Konto hochzuladende Datei.	
Speichern Sie Maps, und exportieren Sie Dateien in Ihr Konto. Klicken Sie im Mindjet-Dialogfeld **Speichern unter** auf **In Mindjet-Dateien speichern**.	

Geben Sie Mindjet-Dateien-Inhalt für andere Personen frei.

Geben Sie Dateien und Ordner für andere Personen frei. • Wählen Sie im Mindjet-Dateien-Fenster eine Datei oder einen Ordner, und klicken Sie dann auf **Freigeben**. Wenn Sie einen Ordner freigeben, hat die betreffende Person Zugriff auf den gesamten Inhalt des Ordners. • Wenn Sie bereits eine Online-Map aus Mindjet-Dateien geöffnet haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** des Mindjet-Fensters auf **Freigeben**.	
Schauen Sie sich an, wer Zugriff auf den Inhalt hat. • Prüfen Sie in den Bereichen „Dateizugriff“ und „Ordnerzugriff“, inwieweit Sie selbst und andere Benutzer Zugriff auf die aktuelle Datei bzw. den Ordner haben.	

Arbeiten Sie gemeinsam an Maps und Dateien.

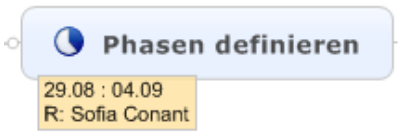
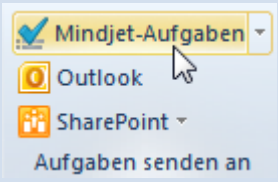
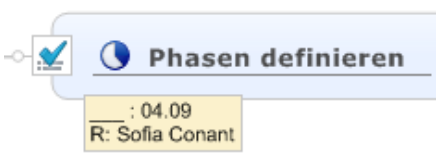
<table>
<tr><th colspan="2">Betrachten und bearbeiten Sie freigegebene Maps in Echtzeit mit anderen Benutzern (Co-Mapping).</th></tr>
<tr><td>Wählen Sie im Mindjet-Dateien-Fenster eine Map, und doppelklicken Sie dann, oder klicken Sie auf Öffnen. Wenn die Map bereits von einer anderen Person bearbeitet wird, ist sie in der Spalte "Map-Benutzer" aufgelistet.</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>Die Map wird zum Bearbeiten oder zur Anzeige geöffnet (je nach ihrer Zugriffsebene). Wenn Sie nur Lesezugriff haben, wird dies oben links angezeigt.</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>Ein Indikator in der rechten oberen Ecke gibt an, wie viele Benutzer die Map gerade bearbeiten. Die von anderen vorgenommenen Änderungen werden in Echtzeit angezeigt.</td><td> 
</td></tr>
<tr><th colspan="2">Bearbeiten Sie Online-Dateien sicher mit den Dokumentverwaltungsfunktionen.</th></tr>
<tr><td>Um sicherzustellen, dass kein anderer Änderungen vornimmt, während Sie an der Map oder Datei arbeiten, können Sie sie auschecken. Andere Benutzer können die ausgecheckte Datei anzeigen, aber nicht bearbeiten.
Wählen Sie im Mindjet-Dateien-Fenster die Datei, und klicken Sie dann auf Auschecken.</td><td> 
</td></tr>
<tr><td>Wenn Sie eine Datei ausgecheckt haben, wird in der Dateiliste für sie das „Ausgecheckt“-Symbol angezeigt.</td><td>  Ausgecheckt von mir
  Ausgecheckt von einem anderen Benutzer</td></tr>
<tr><td colspan="2">Maps werden zur Bearbeitung geöffnet. Bearbeiten Sie sie wie gewohnt, und lassen Sie die Map dann offen oder schließen Sie sie.
Andere Dateien werden in ihrer jeweiligen Anwendung geöffnet. Bearbeiten und speichern Sie die Datei.</td></tr>
<tr><td>Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, kehren Sie ins Mindjet-Dateien-Fenster zurück, und klicken Sie auf Einchecken.
(Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen nicht speichern möchten, klicken Sie stattdessen auf Checkout verwerfen.)</td><td> 
</td></tr>
</table>

Verwalten Sie Ihren Mindjet-Dateien-Inhalt.

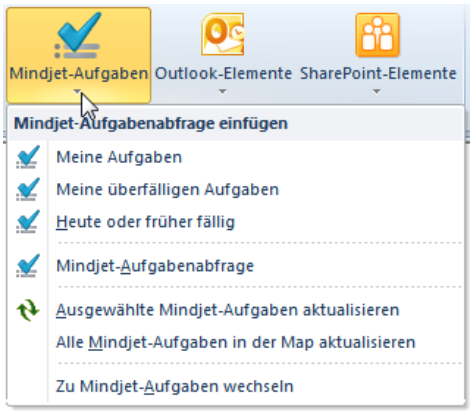
Dateien verwalten
Verwenden Sie die Befehle in der Gruppe Dateien des Menübands des Mindjet-Dateien-Fensters, um Ihre Dateien zu verwalten.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Dateinamen, um auf die Dateibefehle zuzugreifen.
Ziehen Sie eine Datei in einen anderen Ordner, um sie zu verschieben.
Zum Erstellen eines „Schnappschusses“ der Datei klicken Sie im unteren Bereich auf die Registerkarte Frühere Versionen und dann auf Erstellen.
Ordner verwalten
Verwenden Sie die Befehle in der Gruppe Ordner des Menübands des Mindjet-Dateien-Fensters, um Ihre Ordner zu verwalten.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Ordnernamen, um auf die Ordnerbefehle zuzugreifen.
Verschieben Sie Ordner per Drag & Drop, um sie neu zu sortieren.

3 Verwenden von Online-Aufgaben aus Mindjet-Aufgaben

Erstellen Sie aus Map-Zweigen online Mindjet-Aufgaben.

Erstellen Sie aus einem beliebigen Zweig eine neue Aufgabe online in Mindjet-Aufgaben. Diese Aufgabe können Sie in jeder Mindjet-Anwendung bearbeiten und verfolgen. Sie können Aufgabeninfos und eine Ressource aus Ihrer Liste der Mindjet-Verbindungen zuweisen. Bei Aufgabenzuweisungen wird automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung an die Person gesendet, der die Aufgabe zugewiesen wurde.	
Wählen Sie den Zweig aus, und klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Aufgaben senden an“ auf **Mindjet-Aufgaben**. Der Zweig in der Map wird verwendet, um online eine Mindjet-Aufgabe zu erstellen.	
Der Map-Zweig ist mit der zugehörigen Online-Aufgabe dynamisch verknüpft. Die Verknüpfung ist bidirektional. Änderungen, die Sie am Aufgabenzweig in der Map vornehmen, werden mit der online gespeicherten Mindjet-Aufgabe synchronisiert, und am Map-Zweig werden immer die aktuellen Aufgabeninformationen angezeigt. Öffnen Sie mithilfe des Hyperlinks am Zweig die Aufgabe online im Mindjet-Web, wo Sie Ihre Mindjet-Aufgaben und Projekte anzeigen und verwalten können.	

Verfolgen und aktualisieren Sie online Mindjet-Aufgaben mit Map-Dashboards.



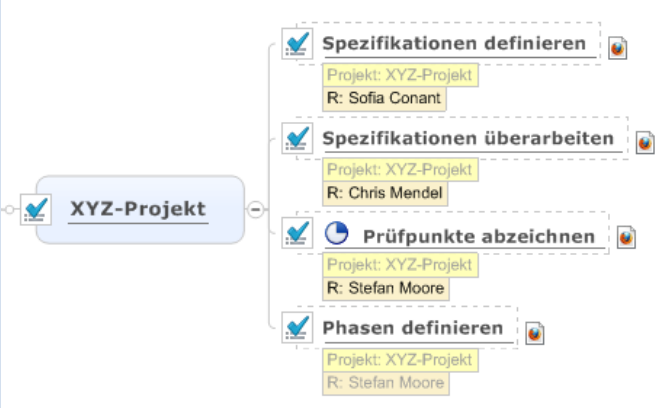
Erstellen Sie Dashboards für Ihre Maps, um den Status Ihrer online abgelegten Mindjet-Aufgaben und -Projekte zu verfolgen und zu aktualisieren.

Verwenden Sie einen vordefinierten Filter, oder erstellen Sie eine eigene Abfrage, um die anzuzeigenden Aufgaben auszuwählen: Zeigen Sie den Status von Aufgaben an, die Einzelpersonen, Gruppen oder ganzen Projekten zugewiesen wurden, oder filtern Sie die Informationen nach Fälligkeitsdatum oder Grad der Erledigung.

Abfrageinformationen werden im Zweig gespeichert. Bei Ausführung der Abfrage werden die Ergebnisse als Unterzweige angezeigt.

Abfrageergebniszweige sind bidirektional mit den zugehörigen, online abgelegten Mindjet-Aufgaben verknüpft, sodass Sie die Aufgaben direkt aus Ihrer Map heraus bearbeiten können. Wenn die Mindjet-Aufgabe in einer anderen Mindjet-Anwendung bearbeitet wird, werden die neuen Informationen sofort in der Map angezeigt.

Verwenden Sie die Hyperlinks an Mindjet-Aufgabenzweigen, um die Aufgaben in Ihrem Browser in der Mindjet-Webanwendung zu öffnen.



Das Mindjet-Dateien-Fenster

Maps und andere online in der Mindjet-Cloud gespeicherten Dateien können Sie über das Mindjet-Dateien-Fenster nutzen und verwalten.

Viele Befehle sind in den Kontextmenüs für Konten, Ordner und Dateien verfügbar (um sie zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Konto-, Ordner- oder Dateinamen).

Sobald Sie sich in Mindjet für Windows bei Mindjet angemeldet haben, können Sie in das Mindjet-Dateien-Fenster wechseln, indem Sie in der Statusleiste am unteren Fensterrand auf Mindjet-Dateien klicken.

Wenn Sie sich im Mindjet-Dateien-Fenster befinden, können Sie zurück in das Mindjet-Hauptfenster wechseln, indem Sie in der Statusleiste des Mindjet-Dateien-Fensters auf Mindjet klicken.



Im Mindjet-Dateien-Fenster werden Online-Inhalte angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.

A. Mindjet-Dateien-Schaltfläche und -Multifunktionsleiste

B. Liste „Ordner“

C. Liste „Kontodetails“ oder „Ordnerzugriff“

D. Liste „Dateien“

E. Bereich „Eigenschaften“ und „Frühere Versionen“

F. Liste „Dateizugriff“

Mindjet-Dateien-Schaltfläche und -Multifunktionsleiste

Mit der Mindjet-Dateien-Schaltfläche können Sie das Mindjet-Dateien-Fenster schließen (beachten Sie dabei, dass Sie sich durch bloßes Schließen des Fensters nicht automatisch von Mindjet abmelden – Sie bleiben angemeldet, bis Sie sich abmelden oder Mindjet für Windows schließen). Zudem können Sie über das Menü dieser Schaltfläche die Optionen für den Online-Zugriff aufrufen.

Das Multifunktionsleiste enthält Befehle, mit denen Sie Maps sowie andere Dateien und Ordner hinzufügen und verwalten und Ihren Online-Inhalt freigeben können. Ferner bietet sie Zugriff auf die Funktionen der Kontoverwaltung und der Kontaktverwaltung.

Liste „Ordner“

In der Liste „Ordner“ sind alle Konten aufgeführt, denen Sie angehören, sowie die in ihnen enthaltenen Ordner. Sie sehen Ihr eigenes Konto und alle weiteren Konten, bei denen Sie dazu eingeladen wurden, als Gast oder Mitglied Inhalt beizutragen.

Gäste und Mitglieder sehen nur die Ordner, auf die sie in den einzelnen Konten Zugriff haben.

Liste „Kontodetails“ oder „Ordnerzugriff“

Wenn in der Liste „Ordner“ ein Konto ausgewählt wurde, werden die Kontodetails angezeigt: eine Liste mit den Benutzern im Konto und ihre Rollen.

Wenn in der Liste „Ordner“ ein Ordner ausgewählt wurde, wird die Liste „Ordnerzugriff“ angezeigt: Sie enthält die Benutzer mit Zugriff auf den Ordner, ihre jeweilige Rolle im Konto und ihre Zugriffsebene für den Ordner.

Liste „Dateien“

In dieser Liste sind die im aktiven Konto oder Ordner enthaltenen Dateien aufgeführt. Besitzer und Administratoren sehen den gesamten Inhalt des Kontos. Mitglieder sehen nur die Dateien, die sie erstellt oder hochgeladen haben, sowie die Dateien, die für sie freigegeben wurden. Gäste sehen nur die Dateien, die für sie freigegeben wurden.

Folgendes ist außerdem in der Liste angegeben:

- Wer gerade eine Map anzeigt oder bearbeitet
- Ob eine Datei ausgecheckt ist (angegeben mit ; im Bereich „Eigenschaften“ ist angegeben, wer sie ausgecheckt hat)
- Dateigröße
- Wann die Datei letztmalig geändert wurde
- Wann eine Datei letztmalig zwischengespeichert wurde (wenn Sie eine Map oder Datei bearbeiten oder anzeigen, wird stets eine Kopie auf Ihrem lokalen System gespeichert).

Im Offline-Modus werden als lokale Kopien gesicherte Dateien als verfügbar (schwarzer Text) und die anderen Dateien als deaktiviert (grauer Text) angezeigt.

Bereich „Eigenschaften“ und „Frühere Versionen“

Dieser Bereich enthält Angaben zu der Datei, die in der Liste „Dateien“ ausgewählt ist. Der Bereich „Frühere Versionen“ enthält erst dann Informationen, wenn ein Benutzer eine Version der Datei angelegt hat.

Liste „Dateizugriff“

Wenn Sie in der Liste „Dateien“ eine Datei wählen, werden in dieser Liste die Benutzer, die Zugriff auf die Datei haben, ihre Rolle im Konto und ihre Zugriffsebene für die Datei angezeigt.

Ihr Mindjet-Konto

In einem Mindjet-Konto wird Ihnen eine Rolle zugewiesen, die Ihre Rechte im Konto hinsichtlich der Verwendung von Maps und Dateien definiert. Sie können in mehreren Konten Benutzer sein – in Ihrem eigenen Konto und in anderen Konten, zu denen sie eingeladen wurden.

Wenn Sie sich bei Mindjet anmelden, legen Sie ein Mindjet-Profil an. Dieses Profil enthält Ihre Basisdaten, Ihre E-Mail-Präferenzen und Ihr Kennwort. Mithilfe der Mindjet-Webanwendung können Sie Ihr Profil online aktualisieren sowie Ihre Konten verwalten.

Was wollen Sie tun?

- Kontorollen
- Bearbeiten Ihres Profils
- Verwalten Ihres Kontos und der Kontobenutzer
- Abmelden oder im Offline-Modus arbeiten

Kontorollen



Mindjet-Konten haben einen Besitzer, Administratoren (optional), Mitglieder und Gäste.

- Sie sind der Besitzer und Administrator Ihres Kontos. Sie können andere Mitglieder zu Administratoren machen.
- Wenn Sie eingeladen wurden, einem Konto beizutreten oder freigegebenen Inhalt zu nutzen, sind Sie in diesem Konto Mitglied oder Gast.
- Besitzer und Administratoren haben im Konto uneingeschränkte Rechte.
- Mitglieder und Gäste haben eingeschränkte Zugriffsrechte.

Ihre Rolle im Konto und Ihre Zugriffsrechte für Elemente im Konto bestimmen, inwieweit Sie bestimmte Online-Funktionen in Mindjet nutzen können. Wenn eine bestimmte Aktion nicht zulässig ist, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Umfassende Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

Bearbeiten Ihres Profils

Wenn Sie sich bei Mindjet anmelden, geben Sie eine E-Mail-Adresse und ein Kennwort an und legen Ihr Mindjet-Profil an.

Sie können Ihre Profildaten jederzeit bearbeiten, indem Sie sich mithilfe der Mindjet-Webanwendung bei Ihrem Mindjet-Konto anmelden. Weitere Informationen zum Ändern Ihres Profils finden Sie in der Hilfe zur Mindjet-Webanwendung.

Verwalten Ihres Kontos und der Kontobenutzer

So zeigen Sie die Details für die Konten an, zu denen Sie gehören:

- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Kontoverwaltung**.

Die Mindjet-Webanwendung wird in Ihrem Browser gestartet. Nach der Anmeldung wird die Seite „Kontoverwaltung“ angezeigt. Sie können die Details und Benutzer des Kontos verwalten. Ihre Möglichkeiten der Kontoverwaltung sind von Ihrer Rolle im Konto abhängig.

Weitere Informationen zur Verwaltung Ihres Kontos finden Sie in der Hilfe zur Mindjet-Webanwendung.

Abmelden oder im Offline-Modus arbeiten

Zur Aktivierung der Online-Funktionen in Mindjet für Windows müssen Sie sich anmelden.

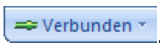
Wenn Sie die Verbindung zu Mindjet trennen möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten:

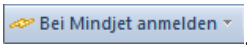
- **Abmelden**, um die Verbindung zu trennen und die Arbeit mit online gespeicherten Mindjet-Dateien zu beenden.
- **Arbeiten im Offline-Modus**, um die Verbindung zu trennen, aber mit lokalen Kopien Ihrer Maps und Dateien aus Mindjet-Dateien weiterzuarbeiten.

Für welche Möglichkeit Sie sich entscheiden, hängt davon ab, ob Sie weiterhin auf lokale Kopien Ihrer Maps und Dateien zugreifen möchten. Mindjet erstellt lokale Kopien online gespeicherter Mindjet-Dateien, die Sie offline bearbeiten können, wenn Sie ein Dokument auschecken. Außerdem wird eine lokale Kopie zwischengespeichert, die Sie anzeigen können (schreibgeschützt), wenn Sie ein Dokument aus Mindjet-Dateien anzeigen bzw. bearbeiten.

Abmelden

Wenn Sie einen Computer nicht als einziger nutzen, können Sie Ihre Mindjet-Konten vor unbefugtem Zugriff schützen, indem Sie sich vor dem Schließen von Mindjet für Windows bei Mindjet abmelden. Standardmäßig merkt sich Mindjet Ihre Anmeldeinstellungen. Zum Schutz Ihres Kontos können Sie dieses Verhalten über eine Option ändern.

1. Klicken Sie in der Statusleiste am unteren Rand auf 

.
2. Klicken Sie im Menü der Schaltfläche auf **Abmelden**.
3. Die Schaltfläche wird zu 

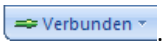
.

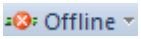
Beim Abmelden werden Ihre Anmeldeeinstellungen sowie lokal zwischengespeicherte Kopien Ihrer Dokumente gelöscht. (Dokumente werden von Mindjet zwischengespeichert, wenn Sie sie anzeigen oder bearbeiten.) Lokale Kopien von Dokumenten, die Sie ausgecheckt haben, bleiben erhalten.

Wenn Sie die Verbindung zu Mindjet wiederherstellen möchten, müssen Sie sich erneut anmelden.

Arbeiten im Offline-Modus

Wenn Sie an den von Ihnen ausgecheckten Maps und Dateien weiterarbeiten bzw. die zwischengespeicherten Kopien von Maps und Dateien einsehen möchten, sollten Sie die Funktion für das Arbeiten im Offline-Modus verwenden:

1. Klicken Sie in Mindjet-Desktop in der unteren Statusleiste auf 

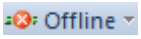
.
2. Klicken Sie im Menü der Schaltfläche auf **Offline arbeiten**.
3. Die Schaltfläche wird zu 

.

Im Offline-Modus bleiben die lokal zwischengespeicherten Kopien von Maps und Dateien erhalten und lassen sich die Befehle im Mindjet-Dateien-Fenster weiterhin nutzen. Elemente, die nicht zwischengespeichert wurden, sind grau unterlegt. Das gibt an, dass sie in diesem Modus deaktiviert sind. Zwischengespeicherte Elemente, die Sie anzeigen oder bearbeiten können, werden normal angezeigt

Sie können ausgecheckte Maps und Dateien bearbeiten und sichern und sie wieder einchecken, sobald die Verbindung zu Mindjet wiederhergestellt wurde.

Zudem können Sie alle Maps und Dateien anzeigen, die Sie lokal zwischengespeichert haben (erkennbar in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters). Beachten Sie dabei jedoch, dass diese lokalen Kopien veraltet sein können: Sie wurden automatisch erzeugt, als Sie die Map oder Datei das letzte Mal angezeigt oder bearbeitet haben. Diese Map oder Datei wurde u.U. später von einem anderen Benutzer bearbeitet.

- Um die Verbindung wiederzustellen, klicken Sie auf 

 und dann auf **Verbinden**.

Ihr Benutzername und das Kennwort werden von Mindjet standardmäßig gespeichert. Sie werden also automatisch bei Ihrem Konto angemeldet. Dies können Sie über eine Option ändern.

Siehe auch:

Arbeiten mit Maps online in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Dateien online in Mindjet-Dateien

Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Maps online in Mindjet-Dateien

Mit den Befehlen des Menübands des Mindjet-Dateien-Fensters und über die Rechtsklick-Kontextmenüs können Sie Maps in der Mindjet-Cloud online anlegen, hochladen, bearbeiten und für andere Benutzer freigeben.

Mit den Befehlen im Mindjet-Dateien-Fenster zum Anlegen von Maps oder Hochladen von mit Mindjet für Windows erstellten Maps können Sie Ihren Konten Maps hinzufügen. Zudem können Sie mit dem Mindjet-Befehl **Speichern unter** Maps direkt in Mindjet-Dateien ablegen. Nachdem Sie eine Map online in Mindjet-Dateien abgelegt haben, haben Sie von jeder Mindjet-Anwendung aus Zugriff auf sie.

Wenn Sie eine Map aus Mindjet-Dateien bearbeiten, kann sie von anderen Benutzern mit Bearbeitungszugriff gleichzeitig geöffnet und bearbeitet werden. Die Bearbeitungsschritte dieser Benutzer sehen Sie dann in Echtzeit. Dies wird als Co-Editing bezeichnet.

Wenn Sie eine Map bearbeiten und sie sperren möchten, damit andere sie nicht bearbeiten können, können Sie die Map auschecken. Während die Map ausgecheckt ist, können sie Benutzer mit Zugriffsrecht schreibgeschützt öffnen, aber nicht bearbeiten. Wenn Sie eine Map auschecken, können Sie sie online bzw. offline bearbeiten. Die ursprüngliche Map kann angezeigt, aber nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, checken Sie die Map ein, um die Bearbeitung zu speichern, oder ignorieren Sie die Veränderungen indem Sie den Check-out verwerfen.

Ihre Rolle im Konto und Ihre Zugriffsrechte für Elemente im Konto bestimmen, inwieweit Sie bestimmte Online-Funktionen in Mindjet nutzen können. Wenn eine bestimmte Aktion nicht zulässig ist, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Umfassende Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

Was wollen Sie tun?

- Anlegen einer neuen Map in Mindjet-Dateien
- Hochladen einer Map in Mindjet-Dateien
- Speichern einer Map in Mindjet-Dateien
- Suchen nach einer Map in Mindjet-Dateien
- Öffnen einer Map für das Co-Editing aus Mindjet-Dateien
- Speichern und Schließen einer Map in Mindjet-Dateien
- Auschecken einer Map zur Bearbeitung aus Mindjet-Dateien
- Öffnen einer Map aus Mindjet-Dateien im schreibgeschützten Modus
- Ändern der Zugriffsebene für eine Map in Mindjet-Dateien
- Umbenennen einer Map in Mindjet-Dateien
- Verschieben oder Kopieren einer Map in Mindjet-Dateien
- Löschen einer Map aus Mindjet-Dateien
- Herunterladen einer Kopie einer Map aus Mindjet-Dateien

Anlegen einer neuen Map in Mindjet-Dateien

So legen Sie eine Map an:

1. Klicken Sie auf dem Menüband des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Neue Map**.
2. Die Map wird unter dem Namen „Map.mmap“ in die Liste „Dateien“ aufgenommen. Sie können sie umbenennen.
3. Doppelklicken Sie auf den Map-Namen, um die Map zum Bearbeiten zu öffnen und ihr Inhalt hinzuzufügen.

Weitere Informationen zum Erstellen von Maps finden Sie unter Mapping.

Nach dem Anlegen einer Map haben zunächst nur der Benutzer, der die Map angelegt hat, sowie der Besitzer und der Administrator des Kontos Zugriff auf die Map. Durch Freigabe können Sie auch anderen Benutzern den Zugriff gewähren.

Hochladen einer Map in Mindjet-Dateien

In Mindjet erstellte und auf Ihrem Computer lokal gespeicherte Maps können Sie nach Mindjet-Dateien hochladen. Nach dem Hochladen sind die Maps online in der Mindjet-Cloud gespeichert.

Wenn Sie eine Map hochladen, die Links zu anderen Maps und Dateien enthält, sollten Sie diese Dateien parallel zur Map ebenfalls hochladen. Nach dem Hochladen müssen Sie die Anhänge und Hyperlinks der Map so bearbeiten, dass sie auf die hochgeladenen Dateien verweisen. Andernfalls verweisen sie weiterhin auf die lokalen Kopien auf Ihrem Computer.

So laden Sie eine oder mehrere Maps hoch:

1. Wählen Sie das Konto oder den Ordner, in das/den die Map hochgeladen werden soll.
   Für das/den ausgewählte(n) Konto/Ordner benötigen Sie die Berechtigung zum Bearbeiten.
2. Klicken Sie auf dem Menüband des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Hochladen**.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die hochzuladenden Maps aus, und klicken Sie auf **Hochladen**.

Die hochgeladenen Maps werden an dem von Ihnen ausgewählten Ort angezeigt. Nach dem Hochladen haben zunächst nur der Benutzer, der die Map hochgeladen hat, sowie der Besitzer und der Administrator des Kontos Zugriff auf die betreffende Map. Durch Freigabe können Sie auch anderen Benutzern den Zugriff gewähren.

Wenn Sie eine Map hochladen, die Links zu anderen Maps und Dateien enthält, sollten Sie diese Dateien parallel zur Map ebenfalls hochladen. Nach dem Hochladen müssen Sie die Anhänge und Hyperlinks der Map so bearbeiten, dass sie auf die hochgeladenen Dateien verweisen. Andernfalls verweisen sie weiterhin auf die lokalen Kopien auf Ihrem Computer.

Speichern einer Map in Mindjet-Dateien

Sie können eine in Mindjet für Windows geöffnete Map direkt in Mindjet-Dateien online speichern.

1. Klicken Sie auf dem Menüband des Mindjet-Fensters auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.

2. Klicken Sie im Dialogfeld **Speichern unter** auf **In Mindjet-Dateien speichern**, und wählen Sie dann das Konto (und den Ordner), in dem Sie die Map speichern möchten.
   Für das/den ausgewählte(n) Konto/Ordner benötigen Sie die Berechtigung zum Bearbeiten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Map wird im Mindjet-Dateien-Fenster an dem von Ihnen ausgewählten Ort angezeigt. Nach dem Speichern einer Map in Mindjet-Dateien haben zunächst nur der Benutzer, der die Map gespeichert hat, sowie der Besitzer und der Administrator des Kontos Zugriff auf die betreffende Map. Durch Freigabe können Sie auch anderen Benutzern den Zugriff gewähren.

Suchen nach einer Map in Mindjet-Dateien

Mit Mindjet für Windows können Sie online in Mindjet-Dateien nach Zeichenfolgen in einem Map-Namen oder in einer Map in sämtlichen Dateien und Ordnern innerhalb eines Kontos suchen. Die Suchläufe sind kontospezifisch: Wenn Sie in mehreren Konten nach demselben Text suchen möchten, müssen Sie in jedem Konto eine gesonderte Suche starten.

So suchen Sie nach einem bestimmten Dateinamen oder einer Zeichenfolge:

1. Geben Sie am oberen Rand des Mindjet-Dateien-Fensters den Text in das Feld **Suchen** ein.
2. Klicken Sie auf  , um das zu durchsuchende Konto auszuwählen.
3. Das Mindjet-Hauptfenster wird geöffnet. Es enthält den Aufgabenbereich „Suchen“ mit Ihren Suchergebnissen. Bei Maps werden in diesem Bereich alle Treffer mit dem Suchbegriff aufgelistet. Klicken Sie auf den Namen einer Map, um sie zu öffnen und in ihr den gesuchten Text anzuzeigen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Suchfunktion finden Sie unter Suchen nach Maps oder Dokumenten.

Öffnen einer Map für das Co-Editing aus Mindjet-Dateien

Wenn Sie eine online in Mindjet-Dateien abgelegte Map bearbeiten möchten, öffnen Sie sie über das Mindjet-Dateien-Fenster. Die von Ihnen geöffnete Map kann gleichzeitig auch von anderen Benutzern bearbeitet werden. Sie können auch eine Map öffnen und bearbeiten, die gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird (angezeigt in der Spalte „Map-Benutzer“ im Mindjet-Dateien-Fenster).

Wenn Sie verhindern möchten, dass andere Benutzer Änderungen an der Map vornehmen, während Sie sie bearbeiten, können Sie sie auschecken.

Wenn die zu bearbeitende Map von einem anderen Benutzer ausgecheckt wurde (angegeben durch ein Symbol in der Liste „Dateien“), wird sie im schreibgeschützten Modus geöffnet; Sie können sie dann erst bearbeiten, wenn sie wieder eingecheckt wurde.

So öffnen Sie eine Map:

1. Wählen Sie die zu bearbeitende Map in der Dateienliste aus.
2. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Öffnen**.

Doppelklicken Sie auf den Map-Namen, um die Map sofort für das Co-Editing zu öffnen.

Wenn die Map geöffnet ist, sehen Sie Hinweise, ob die Map schreibgeschützt ist, und wer die Map außerdem bearbeitet. Wenn ein Teil der Map überarbeitet wurde, erscheinen zudem „Tipps“.

Co-Mapping-Indikatoren

In der Mapping-Ansicht gibt die Map-Statusanzeige in der linken oberen Ecke an, ob die Map schreibgeschützt ist. Beispiel:

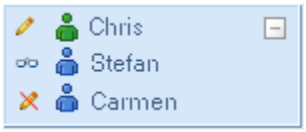


Maps werden schreibgeschützt geöffnet wenn:

- Sie nur Lesezugriff auf die Map haben.
- Die Map von einem anderen Benutzer ausgecheckt wurde (angegeben mit in der Liste „Dateien“).
- Die Map noch geladen wird.
- Sie die Map im schreibgeschützten Modus geöffnet haben.
- Sie offline arbeiten und die Map nicht ausgecheckt haben.

Wenn die Map bearbeitet werden kann, wird die Map-Statusanzeige nicht eingeblendet.

Wenn Sie eine Map bearbeiten, gibt ein Symbol rechts oben an, von wem die Map noch angezeigt oder bearbeitet wird und welche Zugriffsebene diejenigen haben:

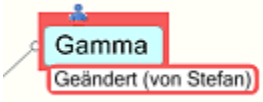


= ein Benutzer mit schreibgeschützten Zugriff auf die Map.

= ein Benutzer mit Schreibzugriff auf die Map.

= ein Benutzer, der die Map im schreibgeschützten Modus geöffnet hat.

Wenn andere Benutzer die Map auch bearbeiten (und wenn Sie deren bearbeiteten Bereich anzeigen), sehen Sie die Veränderungen in Echtzeit. Weitere Informationen werden eingeblendet, wenn Sie den Cursor auf einen Tipp setzen.



Für diese Tipps können Sie unter Verwendung der Option **Map-Aktivität** auf der Registerkarte „Ansicht“ des Menübands des Mindjet-Hauptfensters Optionen festlegen.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Maps finden Sie unter Mapping.

Speichern und Schließen einer Map in Mindjet-Dateien

Wenn Sie eine Map bearbeiten, werden Ihre Änderungen in regelmäßigen Abständen gespeichert (in Abhängigkeit von der entsprechenden Einstellung in den Optionen für den Online-Zugriff). Wenn Sie eine Map schließen, wird sie automatisch gespeichert. So stellen Sie sicher, dass die letzten Bearbeitungen immer gespeichert werden:

- Klicken Sie auf dem Menüband des Mindjet-Fensters auf die Registerkarte **Dateien** und dann auf **Speichern**.

Klicken Sie auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche **Speichern** .

Verwenden Sie nicht den Befehl „Speichern unter“, um die Map an einem anderen Ort zu speichern. Damit erzeugen Sie eine lokale Kopie der Map, und Ihre Änderungen werden nicht online in Mindjet-Dateien gespeichert.

So schließen Sie die Map:

- Klicken Sie auf dem Menüband des Mindjet-Fensters auf die Registerkarte **Dateien** und dann auf **Schließen**.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**  in der rechten oberen Ecke des Map-Fensters.

Mindjet speichert die Map online in Mindjet-Dateien und schließt sie dann.

Wenn beim Beenden von Mindjet noch Maps aus Mindjet-Dateien geöffnet sind, werden diese gespeichert, bevor die Anwendung geschlossen wird.

Auschecken einer Map zur Bearbeitung aus Mindjet-Dateien

Wenn Sie eine Map bearbeiten und den anderen Benutzern während Sie bearbeiten den Zugriff verhindern möchten, müssen Sie sie auschecken. Wenn Sie eine Map auschecken, sperren Sie sie gleichzeitig: Andere Benutzer können sie nicht bearbeiten, aber eine schreibgeschützte Kopie öffnen. Anderen Benutzern ist es ebenfalls verwehrt, eine ausgecheckte Map zu löschen oder zu verschieben.

Wenn Sie die Bearbeitung der ausgecheckten Map abgeschlossen haben, checken Sie sie wieder ein, damit andere die bearbeitete Map anzeigen oder bearbeiten können.

Eine Map, die bereits von einem anderen Benutzer ausgecheckt wurde (angegeben mit in der Liste „Dateien“), können Sie nicht auschecken. Solange Sie darauf warten, dass die Map wieder eingecheckt wird, können Sie eine schreibgeschützte Kopie der Map öffnen.

So checken Sie eine Map aus:

1. Wählen Sie die auszucheckende Map in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Auschecken**.
3. Die Map wird in der Liste „Dateien“ mit einem Symbol und im Bereich „Eigenschaften“ mit einer Benachrichtigung als von Ihnen ausgecheckt angegeben.
4. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Öffnen**, oder doppelklicken Sie auf den Map-Namen, um die Datei zur Bearbeitung zu öffnen.
5. Sie können die Bearbeitung der Map online (mit Mindjet verbunden) oder offline fortsetzen.
6. Bearbeiten Sie die Map, und speichern oder schließen Sie sie. Befolgen Sie dann die nachstehenden Anweisungen, um die Map einzuchecken und Ihre Änderungen online in Mindjet-Dateien zu speichern. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, können Sie den Checkout verwerfen.

   Verwenden Sie nicht den Befehl „Speichern unter“, um die Map an einem anderen Ort zu speichern. Mindjet wäre dann nicht in der Lage, die bearbeitete Map zu lokalisieren, wenn Sie sie wieder einchecken möchten.

Einchecken einer Map

Wenn Sie die Bearbeitung einer Map abgeschlossen haben, müssen Sie sie einchecken, um Ihre Änderungen online in Mindjet-Dateien zu sichern und ihre Sperre aufzuheben, damit sie von anderen bearbeitet werden kann. Wenn Sie offline gearbeitet haben, müssen Sie erneut die Verbindung zu Mindjet herstellen, um die Map einzuchecken.

1. Wählen Sie die ausgecheckte und einzucheckende Map in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Einchecken**.
3. *Optional*: Im Dialogfeld „Einchecken“ können Sie die Option **Nach dem Einchecken eine Version erstellen** wählen und einen Kommentar zur Version eingeben.

   Ob Sie Versionen anlegen können, hängt von Ihrer Zugriffsebene im Konto ab. Sie müssen beim Einchecken einer Map nicht zwangsläufig eine Version anlegen. Weitere Informationen zur Versionskontrolle und wann es ratsam ist, sie zu nutzen, finden Sie unter Verwenden von Versionen in Mindjet-Dateien.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Einchecken“ auf **Einchecken**.

Die Map wird eingecheckt, Ihre Änderungen werden online gespeichert und die Sperre wird aufgehoben. Andere Benutzer können die Map jetzt bearbeiten.

Verwerfen eines Checkouts

Es kann passieren, dass Sie eine Map auschecken und dann hinsichtlich ihrer Bearbeitung Ihre Meinung ändern oder die vorgenommenen Änderungen verwerfen möchten. Weil Sie Ihre Änderungen nicht speichern möchten, müssen Sie sie nicht einchecken. Sie verwerfen den Checkout einfach.

So verwerfen Sie einen Checkout:

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die ausgecheckte Map, deren Checkout Sie verwerfen möchten.
2. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Checkout verwerfen**.

Die Sperre der Map wird aufgehoben, und die Map ist wieder zur Bearbeitung verfügbar.

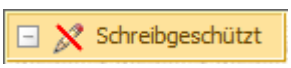
Öffnen einer Map aus Mindjet-Dateien im schreibgeschützten Modus

Wenn Sie eine Map nur anzeigen möchten, versehentliche Änderungen aber ausgeschlossen sein sollen, können Sie die Map im schreibgeschützten Modus öffnen. In diesem Modus sehen Sie Änderungen an der Map in Echtzeit, laufen dabei aber nicht in Gefahr, selbst Änderungen vorzunehmen. Beim Öffnen der Map in diesem Modus können andere Benutzer die Map weiterhin auschecken oder gemeinsam bearbeiten.

Folgendermaßen können Sie Maps im schreibgeschützten Modus im Mindjet-Dateien-Fenster öffnen:

- Wählen Sie die zu öffnende Map in der Dateienliste aus. Klicken Sie auf dem Menüband auf den Pfeil für die Schaltfläche **Öffnen** und dann auf **Schreibgeschützt öffnen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Map, und klicken Sie dann auf **Schreibgeschützt öffnen**.

Die Map-Statusanzeige links oben zeigt an, wenn Sie die Map in diesem Modus geöffnet haben:



Wenn Sie bereits eine Map zum Co-Editing geöffnet haben (nicht ausgecheckt), können Sie jederzeit in den schreibgeschützten Modus wechseln:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map und dann auf **Schreibgeschützt öffnen**.
- Um zum Bearbeitungsmodus zurückzukehren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Arbeitsmappen-Register der Map und dann auf **Zum Bearbeiten öffnen**.

Ändern der Zugriffsebene für eine Map in Mindjet-Dateien

Wenn eine Map für andere Benutzer freigegeben ist, wird diesen Benutzern eine Zugriffsebene für die Map zugewiesen, die bestimmt, ob Sie sie bearbeiten oder lediglich anzeigen können. Die Zugriffsebenen für Benutzer ändern Sie in der Liste Dateizugriff.

Ihre Rolle im Konto und Ihre Zugriffsrechte für Elemente im Konto bestimmen, inwieweit Sie bestimmte Online-Funktionen in Mindjet nutzen können. Wenn eine bestimmte Aktion nicht zulässig ist, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Umfassende Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

1. Wählen Sie die Map, für die Sie die Zugriffsebenen ändern möchten, in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. In der Liste „Dateizugriff“ im rechten unteren Bereich sind alle Kontobenutzer aufgeführt, die gegenwärtig Zugriff auf die Map haben.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Benutzers, dessen Zugriffsebene Sie ändern möchten.

   Die Optionen für die Zugriffsebene variieren in Abhängigkeit vom Benutzertyp und (wenn sich die Map in einem Ordner befindet) von der Zugriffsberechtigung des Benutzers für Ordner. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zugriffsrechte.
4. Wählen Sie die Zugriffsebene, die Sie diesem Benutzer zuweisen möchten:
   - **Schreibgeschützt** ermöglicht einem Benutzer, die Map zu öffnen und anzuzeigen. Mit dieser Zugriffsebene ist der Benutzer nicht berechtigt, die Map zu löschen, zu bearbeiten, herunterzuladen und freizugeben.
   - **Bearbeiten** ermöglicht es dem Benutzer, die Map zu löschen, zu bearbeiten, herunterzuladen und auszuchecken. Mitglieder mit dieser Zugriffsebene können die Map für andere freigeben.
   - Mit **Freigabe aufheben** widerrufen Sie den Zugriff des Benutzers auf die Map. Er kann sie dann nicht mehr anzeigen oder bearbeiten.

Umbenennen einer Map in Mindjet-Dateien

1. Klicken Sie im Mindjet-Dateien-Fenster in der Liste „Dateien“ mit der rechten Maustaste auf den Map-Namen und dann im Kontextmenü auf **Umbenennen**.

   Der Dateiname wird zu einem Eingabefeld.
2. Geben Sie den neuen Namen ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Verschieben oder Kopieren einer Map in Mindjet-Dateien

Sie können eine Map in einen anderen Ordner innerhalb eines Kontos verschieben oder kopieren. Das Verschieben oder Kopieren einer Map in ein anderes Konto ist nicht möglich.

Eine ausgecheckte Map können Sie nicht verschieben.

So verschieben oder kopieren Sie eine Map:

1. Wählen Sie im Mindjet-Dateien-Fenster in der Liste „Dateien“ die gewünschte Map.
2. Ziehen Sie sie in den neuen Ordner (drücken Sie dabei die STRG-Taste, wenn sie beim Ziehen kopiert werden soll). Wenn Sie als Ziel einen Ordner wählen, benötigen Sie Bearbeitungszugriff für diesen Ordner.

Die Map erscheint an der neuen Stelle. Wenn die Map nicht nach kurzer Zeit erscheint, **aktualisieren** Sie Ihren Browser über das Menüband.

Löschen einer Map aus Mindjet-Dateien

Wenn Sie eine Map löschen, wird sie in den Papierkorb des Kontos verschoben, und die Benutzer haben keinen Zugriff mehr auf sie. Wenn Sie mit der Versionsfunktion Versionen der Map erzeugt haben, werden auch alle Versionen der Map in den Papierkorb verschoben.

Besitzer und Administratoren können Maps aus dem Papierkorb wiederherstellen oder diese unwiderruflich löschen.

Eine ausgecheckte Map können Sie nicht löschen.

1. Wählen Sie die Map zum Löschen aus.
2. Klicken Sie auf dem Menüband des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Datei löschen**.

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Map-Namen in der Liste „Dateien“ und dann im Kontextmenü auf **Löschen**.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um das Löschen zu bestätigen, oder auf **Nein**, wenn die Map nicht gelöscht werden soll.

Wiederherstellen einer gelöschten Map bzw. unwiderrufliches Löschen einer Map (nur Besitzer und Administratoren)

1. Klicken Sie auf dem Menüband auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und wählen Sie **Gelöschte Elemente anzeigen**.
2. Die gelöschten Elemente erscheinen in der Liste „Dateien“ mit einem Papierkorb-Symbol .
3. Wählen Sie die Map, deren Löschung Sie rückgängig machen möchten.
4. Klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und wählen Sie **Datei wiederherstellen**. (Wenn auch der Ordner der Map gelöscht wurde, müssen Sie auch diesen wiederherstellen, damit die Map für andere Benutzer wieder zugänglich ist.)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Liste „Dateien“ auf den Namen der Map und dann im Kontextmenü auf **Wiederherstellen**.

Die Map wird wiederhergestellt, ist aber nicht mehr freigegeben. Wenn die Map für andere Benutzer wieder zugänglich sein soll, muss sie erneut freigegeben werden.

Mit denselben Schritten können Sie eine Map unwiderruflich löschen. Dazu wählen Sie in Schritt 4 lediglich die Option **Datei permanent löschen**. Sobald die Map unwiderruflich gelöscht wurde, kann sie nicht mehr wiederhergestellt werden.

So blenden Sie die gelöschten Elemente wieder aus:

- Klicken Sie auf dem Menüband auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und deaktivieren Sie die Option **Gelöschte Elemente anzeigen**.

Herunterladen einer Kopie einer Map aus Mindjet-Dateien

Wenn Sie eine lokale Kopie einer online in Mindjet-Dateien gespeicherten Map erzeugen möchten, können Sie eine Kopie herunterladen.

(Wenn Sie eine Map aus Mindjet-Dateien offline bearbeiten möchten, nutzen Sie die Auschecken-Funktion.

So laden Sie eine Kopie einer Map herunter:

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die herunterzuladende Map aus.
2. Klicken Sie auf dem Menüband auf **Herunterladen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld den Speicherort für die heruntergeladene Map, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Die Map wird an dem von Ihnen festgelegten Ort gespeichert.

Siehe auch:

Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien

Verwenden von Versionen in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Dateien online in Mindjet-Dateien

Um Dateien online zu Mindjet-Dateien hinzuzufügen, können Sie Dateien wie Microsoft Office-Dokumente, Textdateien, Bilddateien und HTML-Dateien hochladen. Sie können sie aber auch in Mindjet für Windows in Ihrem Konto speichern.

Wenn Sie eine Datei in Mindjet-Dateien hochladen oder speichern, wird sie zusammen mit allen anderen Dateien, aus die Sie Zugriff haben, im Mindjet-Dateien-Fenster in der Dateiliste angezeigt.

Wenn Sie eine Datei bearbeiten möchten, müssen Sie sie auschecken, bearbeiten und dann wieder einchecken. Wenn Sie eine Datei auschecken, wird sie auf Ihr lokales System heruntergeladen. Die ursprüngliche Datei verbleibt online in Mindjet-Dateien und ist für andere Benutzer „gesperrt“. Diese können sie nicht bearbeiten, aber eine schreibgeschützte Kopie öffnen. Wenn Sie die Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben, müssen Sie sie speichern und dann einchecken. Erst dann können andere die überarbeitete Datei anzeigen oder selbst bearbeiten.

Mit den Befehlen der Multifunktionsleiste des Mindjet-Dateien-Fensters und über die Rechtsklick-Kontextmenüs können Sie Ihre Dateien hochladen, bearbeiten und für andere Benutzer freigeben .

Ihre Rolle im Konto und Ihre Zugriffsrechte für Elemente im Konto bestimmen, inwieweit Sie bestimmte Online-Funktionen in Mindjet nutzen können. Wenn eine bestimmte Aktion nicht zulässig ist, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Umfassende Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

Was wollen Sie tun?

- Hochladen einer Datei in Mindjet-Dateien
- Speichern einer Datei aus Mindjet für Windows in Mindjet-Dateien
- Suchen nach einer Datei in Mindjet-Dateien
- Öffnen einer Datei aus Mindjet-Dateien zur Anzeige
- Auschecken einer Datei aus Mindjet-Dateien zur Bearbeitung
- Ändern der Zugriffsebene für eine Datei in Mindjet-Dateien
- Umbenennen einer Datei in Mindjet-Dateien
- Verschieben oder Kopieren einer Datei an einen anderen Ort in Mindjet-Dateien
- Löschen einer Datei aus Mindjet-Dateien
- Herunterladen einer Kopie einer Datei aus Mindjet-Dateien

Hochladen einer Datei in Mindjet-Dateien

Sie können auf Ihrem Computer gespeicherte Dateien in Mindjet-Dateien hochladen. Nach dem Hochladen sind die Dokumente online in der Mindjet-Cloud gespeichert.

Mit denselben Schritten können Sie Maps hochladen.

So laden Sie eine oder mehrere Dateien hoch:

1. Wählen Sie in der Dateienliste des Mindjet-Dateien-Fensters das Konto bzw. den Ordner aus, in das/den Sie eine Datei hochladen möchten. Für das/den ausgewählte(n) Konto/Ordner benötigen Sie die Berechtigung zum Bearbeiten.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Hochladen**.
3. Wählen Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld die hochzuladende(n) Datei(en) aus, und klicken Sie dann auf **Hochladen**.

Die hochgeladene Datei erscheint an dem von Ihnen gewählten Ort. Nach dem Hochladen haben zunächst nur der Benutzer, der die Datei hochgeladen hat, sowie der Besitzer und der Administrator des Kontos Zugriff auf die betreffende Datei. Durch Freigabe können Sie auch anderen Benutzern den Zugriff gewähren.

Speichern einer Datei aus Mindjet für Windows in Mindjet-Dateien

Sie können eine Map in einem anderen Format direkt online in Mindjet-Dateien speichern.

1. Öffnen Sie die zu speichernde Map.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste des Mindjet-Hauptfensters auf **Datei** und dann auf **Speichern unter**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld „Speichern unter“ auf **In Mindjet-Dateien speichern**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld das Konto (und den Ordner), in dem Sie die Datei speichern möchten.
5. Wählen Sie in der Liste **Speichern unter** das Format für die Datei, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Suchen nach einer Datei in Mindjet-Dateien

Mit Mindjet-Desktop können Sie online in Mindjet-Dateien nach Zeichenfolgen in einem Dateinamen oder in einer Datei bzw. in sämtlichen Dateien und Ordnern innerhalb eines Kontos suchen. Die Suchläufe sind kontospezifisch: Wenn Sie in mehreren Konten nach demselben Text suchen möchten, müssen Sie in jedem Konto eine gesonderte Suche starten.

So suchen Sie nach einem bestimmten Dateinamen oder einer bestimmten Zeichenfolge:

1. Geben Sie am oberen Rand des Mindjet-Dateien-Fensters den Text in das Feld **Suchen** ein.
2. Klicken Sie auf  , um das zu durchsuchende Konto auszuwählen.
3. Das Mindjet-Hauptfenster wird geöffnet. Es enthält den Aufgabenbereich „Suchen“ mit Ihren Suchergebnissen. Bei Maps werden in diesem Bereich alle Treffer mit dem Suchbegriff aufgelistet. Klicken Sie auf einen Dateinamen, um die Datei zu öffnen und in ihr den gesuchten Text anzuzeigen.

Weitere Informationen zur Verwendung der Suchfunktion finden Sie unter Suchen nach Maps oder Dokumenten.

Öffnen einer Datei aus Mindjet-Dateien zur Anzeige

Wenn Sie eine online in Mindjet-Dateien abgelegte Datei anzeigen möchten, öffnen Sie sie über das Mindjet-Dateien-Fenster. Sie können die Datei öffnen, ohne sie auszuchecken. Das Auschecken einer Datei ist nur erforderlich, wenn Sie sie bearbeiten möchten.

So öffnen Sie eine Datei:

1. Wählen Sie die zu öffnende Datei in der Liste „Dateien“.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Öffnen**.

   Doppelklicken Sie in der Liste „Dateien“ auf den Dateinamen, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste, und klicken Sie dann auf **Öffnen**, um die Datei zur Anzeige zu öffnen.
3. Klicken Sie im Dialogfeld auf **Öffnen**, um die Datei zur Anzeige zu öffnen. Das Auschecken einer Datei ist nur erforderlich, wenn Sie sie bearbeiten möchten.
4. Die Datei wird in der ihr zugeordneten Anwendung als schreibgeschützte Datei geöffnet.

Auschecken einer Datei aus Mindjet-Dateien zur Bearbeitung

Um eine online in Mindjet-Dateien abgelegte Datei bearbeiten zu können, müssen Sie sie auschecken. Wenn Sie eine Datei auschecken, sperren Sie sie gleichzeitig: Andere Benutzer können sie nicht bearbeiten, aber eine

schreibgeschützte Kopie öffnen. Anderen Benutzern ist es ebenfalls verwehrt, eine ausgecheckte Datei zu löschen oder zu verschieben.

Wenn Sie die Bearbeitung der Datei abgeschlossen haben, müssen Sie sie wieder einchecken, damit andere die überarbeitete Datei anzeigen oder selbst bearbeiten können.

Eine Datei, die bereits von einem anderen Benutzer ausgecheckt wurde (angegeben mit in der Liste „Dateien"), können Sie nicht auschecken. Während Sie darauf warten, dass die Datei wieder eingecheckt wird, können Sie eine schreibgeschützte Kopie der Datei öffnen.

So checken Sie eine Datei aus:

1. Wählen Sie die auszucheckende Datei in der Liste „Dateien" des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Auschecken**.
3. Die Map wird in der Liste „Dateien" mit einem Symbol und im Bereich „Eigenschaften" mit einer Benachrichtigung als von Ihnen ausgecheckt angegeben.
4. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Öffnen**, oder doppelklicken Sie auf den Dateinamen, um die Datei zur Bearbeitung zu öffnen.
5. Die Datei wird in der ihr zugeordneten Anwendung geöffnet und kann von Ihnen bearbeitet werden. Sie können die Bearbeitung der Datei online (mit Mindjet verbunden) oder offline fortsetzen.
6. Wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben, speichern Sie die Datei, und schließen Sie die Anwendung. Befolgen Sie dann die nachstehenden Anweisungen, um die Datei einzuchecken und Ihre Änderungen online zu speichern. Wenn Sie die Änderungen nicht speichern möchten, können Sie den Checkout verwerfen.

Verwenden Sie nicht den Befehl „Speichern unter", um die Map an einem anderen Ort zu speichern. Mindjet wäre dann nicht in der Lage, die bearbeitete Map zu lokalisieren, wenn Sie sie wieder einchecken möchten.

Einchecken einer Datei

Wenn Sie die Bearbeitung einer Datei abgeschlossen haben, müssen Sie sie einchecken, um Ihre Änderungen online zu speichern und ihre Sperre aufzuheben, damit sie von anderen bearbeitet werden kann. Wenn Sie offline gearbeitet haben, müssen Sie erneut die Verbindung zu Mindjet herstellen, um die Datei einzuchecken.

1. Wählen Sie die ausgecheckte und einzucheckende Datei in der Liste „Dateien" des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Einchecken**.
3. *Optional*: Im Dialogfeld „Einchecken" können Sie die Option **Nach dem Einchecken eine Version erstellen** wählen und einen Kommentar zur Version eingeben.

   Ob Sie Versionen anlegen können, hängt von Ihrem Kontotyp und Ihrer Zugriffsebene ab. Sie müssen beim Einchecken einer Datei nicht zwangsläufig eine Version anlegen. Weitere Informationen zur Versionskontrolle und wann es ratsam ist, sie zu nutzen, finden Sie unter Verwenden von Versionen in Mindjet-Dateien.
4. Klicken Sie im Dialogfeld „Einchecken" auf **Einchecken**.

Die Datei wird als eingecheckt angezeigt, und die Sperre wird entfernt.

Verwerfen eines Checkouts

Es kann passieren, dass Sie eine Datei auschecken und dann hinsichtlich ihrer Bearbeitung Ihre Meinung ändern oder die vorgenommenen Änderungen verwerfen möchten. Weil Sie Ihre Änderungen nicht sichern möchten, müssen Sie die Datei nicht einchecken. Sie verwerfen den Checkout einfach.

So verwerfen Sie einen Checkout:

1. Wählen Sie in der Dateiliste des Mindjet-Dateien-Fensters die ausgecheckte Datei, deren Checkout Sie verwerfen möchten.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Checkout verwerfen**.

Die Sperre der Datei wird aufgehoben, und die Datei ist wieder zur Bearbeitung verfügbar.

Ändern der Zugriffsebene für eine Datei in Mindjet-Dateien

Wenn eine Datei für andere Benutzer freigegeben ist, wird diesen Benutzern eine Zugriffsebene für die Datei zugewiesen, die bestimmt, ob sie sie bearbeiten oder lediglich anzeigen können. Die Zugriffsebenen für Benutzer ändern Sie in der Liste Dateizugriff.

Ihre Rolle im Konto und Ihre eigenen Zugriffsrechte bestimmen, inwieweit Sie die Zugriffsebenen für andere Benutzer ändern können. Wenn eine bestimmte Aktion nicht zulässig ist, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Weitere Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

1. Wählen Sie die Datei, für die Sie die Zugriffsebenen ändern möchten, in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. In der Liste „Dateizugriff“ im rechten unteren Bereich sind alle Kontobenutzer aufgeführt, die gegenwärtig Zugriff auf die Datei haben.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Benutzers, dessen Zugriffsebene Sie ändern möchten.

   Die Optionen für die Dateizugriffsebene variieren in Abhängigkeit vom Benutzertyp und (wenn es sich um einen Ordner handelt) von der Zugriffsberechtigung des Benutzers für Ordner. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zugriffsrechte.
4. Wählen Sie die Zugriffsebene, die Sie diesem Benutzer zuweisen möchten:
   - **Schreibgeschützt** ermöglicht einem Benutzer, die Datei zu öffnen und anzuzeigen. Mit dieser Zugriffsebene ist der Benutzer nicht berechtigt, die Datei zu löschen, zu bearbeiten, herunterzuladen und freizugeben.
   - **Bearbeiten** ermöglicht es dem Benutzer, die Datei zu löschen, zu bearbeiten, herunterzuladen und auszuchecken. Mitglieder mit dieser Zugriffsebene können die Datei für andere freigeben.
   - Mit **Freigabe aufheben** widerrufen Sie den Zugriff des Benutzers auf die Datei. Er kann sie dann nicht mehr anzeigen oder bearbeiten.

Umbenennen einer Datei in Mindjet-Dateien

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die gewünschte Datei, und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Umbenennen**.

   Der Dateiname wird zu einem Eingabefeld.

2. Geben Sie den neuen Namen ein, und drücken Sie dann die EINGABETASTE.

Verschieben oder Kopieren einer Datei an einen anderen Ort in Mindjet-Dateien

Sie können eine Datei in einen anderen Ordner innerhalb eines Kontos verschieben oder kopieren. Das Verschieben oder Kopieren einer Datei in ein anderes Konto ist nicht möglich.

Eine ausgecheckte Datei können Sie nicht verschieben.

So verschieben oder kopieren Sie eine Datei:

1. Wählen Sie im Mindjet-Dateien-Fenster in der Liste „Dateien“ die gewünschte Datei.
2. Ziehen Sie sie an ihr neues Ziel (drücken Sie dabei die STRG-Taste, wenn sie beim Ziehen kopiert werden soll). Wenn Sie als Ziel einen Ordner wählen, benötigen Sie Bearbeitungszugriff für diesen Ordner.

Die Datei erscheint an der neuen Stelle. Wenn die Datei nicht nach kurzer Zeit erscheint, **aktualisieren** Sie Ihren Browser über die Multifunktionsleiste.

Löschen einer Datei aus Mindjet-Dateien

Wenn Sie eine Datei löschen, wird sie in den Papierkorb des Kontos verschoben, und die Benutzer haben keinen Zugriff mehr auf sie. Wenn Sie mit der Versionsfunktion Versionen der Datei erzeugt haben, werden auch alle Versionen der Datei in den Papierkorb verschoben.

Besitzer und Administratoren können Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen oder diese unwiderruflich löschen.

Eine ausgecheckte Datei können Sie nicht löschen.

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die zu löschende Datei aus.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Datei löschen**.

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Liste „Dateien“ auf den Dateinamen und dann im Kontextmenü auf **Löschen**.

3. Klicken Sie auf **OK**, um das Löschen zu bestätigen, oder auf **Nein**, wenn die Datei nicht gelöscht werden soll.

Wiederherstellen einer gelöschten Map bzw. unwiderrufliches Löschen einer Map (nur Besitzer und Administratoren)

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und wählen Sie **Gelöschte Elemente anzeigen**.
2. Die gelöschten Elemente erscheinen in der Liste „Dateien“ mit einem Papierkorb-Symbol .
3. Wählen Sie die Datei, deren Löschung Sie rückgängig machen möchten.

4. Klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und wählen Sie **Datei wiederherstellen**. (Wenn auch der Ordner der Datei gelöscht wurde, müssen Sie auch den Ordner wiederherstellen, damit die Datei für andere Benutzer wieder zugänglich ist.)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Liste „Dateien“ auf den Dateinamen und dann im Kontextmenü auf **Wiederherstellen**.

Die Datei wird wiederhergestellt, ist aber nicht mehr freigegeben. Wenn sie für andere Benutzer wieder zugänglich sein soll, muss sie erneut freigegeben werden.

Mit denselben Schritten können Sie eine Datei unwiderruflich löschen. Dazu wählen Sie in Schritt 4 lediglich die Option **Datei permanent löschen**. Sobald die Datei unwiderruflich gelöscht wurde, kann sie nicht mehr wiederhergestellt werden.

So blenden Sie die gelöschten Elemente wieder aus:

- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und deaktivieren Sie die Option **Gelöschte Elemente anzeigen**.

Herunterladen einer Kopie einer Datei aus Mindjet-Dateien

Wenn Sie eine lokale Kopie einer online in Mindjet-Dateien gespeicherten Datei erzeugen möchten, können Sie eine Kopie herunterladen.

(Wenn Sie eine Datei aus Mindjet-Dateien offline bearbeiten möchten, nutzen Sie die Auschecken-Funktion.

So laden Sie eine Kopie einer Datei herunter:

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die herunterzuladende Datei aus.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Herunterladen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld den Speicherort für die heruntergeladene Datei, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Die Datei wird an dem von Ihnen festgelegten Ort gespeichert.

Siehe auch:

Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien

Verwenden von Versionen in Mindjet-Dateien

Verwenden von Versionen in Mindjet-Dateien

Das Anlegen verschiedener Versionen eines Dokuments bietet Ihnen die Möglichkeit, die Änderungen an einer Datei nachzuverfolgen.

Beim Anlegen einer Version (Versioning oder Versionskontrolle) wird eine Datei quasi „eingefroren“ und so eine Backup-Kopie dieser Datei auf einem bestimmten Bearbeitungsstand erzeugt. So haben Sie jeweils statische Kopien des Dokuments zu verschiedenen Zeitpunkten des Bearbeitungszyklus. Wenn Ihnen in der aktuellen Version versehentlich etwas verloren geht, können Sie eine Vorgängerversion aufrufen und den betreffenden

Inhalt dort finden. Wenn Sie die aktuelle Version „einstampfen“ müssen, können Sie immer noch zur Vorgängerversion zurückkehren.

Versionskontrolle und Zusammenarbeit

Mindjet unterstützt das gemeinsame Bearbeiten einer Map oder anderen online in der Mindjet-Cloud gespeicherten Datei durch mehrere Benutzer. Die Versionskontrolle bietet Benutzern die Möglichkeit, bei vorgenommenen Änderungen separate Kopien von online gespeicherten Dateien zu erstellen und die Dateien mit einem Kommentar zu den an ihnen vorgenommenen Änderungen zu versehen.

Die an die einzelnen Versionen angehängten Kommentare sind wichtig. Je aussagekräftiger sie sind, desto hilfreicher ist die Versionskontrolle für Sie und die anderen Benutzer.

Von Ihnen erstellte Versionen sind schreibgeschützt. Sie können aber zum Bearbeiten lokal gespeichert werden.

Wie es funktioniert

Wenn Sie eine Map oder Datei bearbeiten, wird Ihnen angeboten, eine Version zu erstellen. Sie können aber auch zu jedem anderen Zeitpunkt eine Version erstellen. Beispiel:

1. Sie erstellen eine Version einer Map in Ihrer Liste „Dateien“: `MeineMap.mmap`. Sie wird automatisch als Version 1.0 getaggt, und Sie versehen Sie mit folgendem Kommentar: „Das ist die Originaldatei, die ich letzte Woche angelegt habe.“
2. Jetzt haben Sie Ihre Arbeitskopie von `MeineMap.mmap` in der Liste „Dateien“ und eine „Backup“-Version (`MeineMap.mmap 1.0`), die Sie auf der Registerkarte „Frühere Versionen“ anzeigen können.
3. Wählen Sie `MeineMap.mmap` in der Liste „Dateien“, öffnen Sie sie, bearbeiten Sie sie, und speichern Sie sie.
4. Sie haben `MeineMap.mmap` geändert; die Version `MeineMap.mmap 1.0` bleibt davon jedoch unberührt.

Was tun, wenn Ihnen die an `MeineMap.mmap` vorgenommenen Änderungen nicht gefallen? Sie können zurück zu `MeineMap.mmap, Version 1.0` gehen, indem Sie die Arbeitskopie auf diese Version zurücksetzen. Damit machen Sie sie zur aktuellen Arbeitskopie, auf die Sie über die Liste „Dateien“ zugreifen können.

Sie können viele Versionen einer Datei und damit viele Momentaufnahmen des Dokuments an bestimmten Punkten seiner Entwicklung anlegen.

Was wollen Sie tun?

- Anzeigen der Liste mit früheren Versionen
- Erzeugen einer Version
- Anzeigen einer früheren Version
- Zurücksetzen auf eine frühere Version
- Löschen einer früheren Version

Anzeigen der Liste mit früheren Versionen

Bevor Sie mit dem Anlegen von Versionen einer Datei beginnen, möchten Sie u. U. prüfen, ob die Datei bereits über Versionen verfügt. Versionen sind für alle Benutzer mit Bearbeitungszugriff auf eine Datei sichtbar.

So zeigen Sie die Liste mit den früheren Versionen einer Datei an:

1. Wählen Sie die Datei, deren Versionen Sie anzeigen möchten, in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. Klicken Sie im unteren Bereich auf die Registerkarte **Frühere Versionen**.

In der Liste „Frühere Versionen“ ist Folgendes angegeben:

- die Versionsnummer (automatisch zugewiesen)
- das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Version
- der Ersteller der Version
- Kommentare vom Ersteller der Version

Erzeugen einer Version

Sie können jederzeit eine Version einer Map oder Datei anlegen. Beim Einchecken von Maps oder Dateien wird Ihnen diese Option angeboten.

So erzeugen Sie eine Version:

1. Wählen Sie die Datei, für die Sie eine Version erzeugen möchten, in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Frühere Versionen“ am unteren Rand des Fensters auf **Erstellen**.

   Geben Sie im Dialogfeld „Neue Version erstellen“ einen Kommentar ein, mit dessen Hilfe sich diese Version von der aktuellen Arbeitskopie und zukünftigen Versionen unterscheiden lässt.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Die neue Version erscheint in der Liste „Frühere Versionen“. Sie können diese Version anzeigen, und Sie können die Arbeitskopie auf diese Version zurücksetzen, um sie zu bearbeiten.

Anzeigen einer früheren Version

Sie können frühere Versionen im schreibgeschützten Modus öffnen, um sie schnell zu durchsuchen und gewünschten Inhalt zu finden oder zu ermitteln, welche Version Sie wiederherstellen möchten.

So zeigen Sie eine Version an:

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die Datei, deren Versionen Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Frühere Versionen** am unteren Rand des Fensters.
2. Wählen Sie in der Liste „Frühere Versionen“ die Version, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Anzeigen**.

Wenn die Version eine Map ist, wird sie im Mindjet-Mapping-Fenster geöffnet. Die Map-Statusanzeige links oben gibt an, dass die Map schreibgeschützt ist, und zeigt die Versionsnummer an.

Handelt es sich nicht um eine Map, wird die Datei in der ihr zugeordneten Anwendung im schreibgeschützten Modus geöffnet.

Erzeugen eines Hyperlinks zu einer Version

Wenn Sie eine frühere Version wiederherstellen möchten, können Sie einen Hyperlink erstellen, denen Sie in eine Map, in ein Dokument oder eine E-Mail-Nachricht einfügen können:

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die Datei, auf deren Version Sie verweisen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Frühere Versionen** am unteren Rand des Fensters.
2. Wählen Sie in der Liste „Frühere Versionen“ die Version, für die Sie einen Link erstellen möchten, und klicken Sie dann auf **Link kopieren**.

Sie können den Link in eine Map, ein anderes Dokument oder eine E-Mail-Nachricht einfügen. Wenn jemand auf den Link klickt, wird die Version im schreibgeschützten Modus zur Anzeige geöffnet.

Zum Anzeigen der Version benötigt der Benutzer Bearbeitungszugriff auf die Datei.

Herunterladen einer Kopie einer Version

Sie können eine lokale Kopie einer Version zur eigenen Verwendung erstellen, indem Sie die Version herunterladen. Die Version ist dann eine unabhängige Datei in Ihrem System. Es besteht keine Verbindung zum online gespeicherten Quelldokument. Die heruntergeladene Datei können Sie bearbeiten.

1. Wählen Sie in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters die Datei, deren Version Sie herunterladen möchten, und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Frühere Versionen** am unteren Rand des Fensters.
2. Klicken Sie in der Liste „Frühere Versionen“ mit der rechten Maustaste auf die Version, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie dann auf **Version herunterladen**.
3. Wählen Sie auf für die heruntergeladene Datei, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Die Datei wird an dem von Ihnen festgelegten Ort gespeichert und automatisch geöffnet. Maps werden in Mindjet-Desktop, andere Dateien in ihrer jeweiligen Anwendung geöffnet.

Zurücksetzen auf eine frühere Version

Wenn Sie eine frühere Version der Datei wiederherstellen und sie zur aktuellen Arbeitskopie machen wollen, stellen Sie diese Version wieder her. Anschließend können Sie die Datei bearbeiten. Für eine Datei, die ausgecheckt wurde (angegeben mit in der Liste „Dateien“), können Sie nicht zu einer früheren Version zurückkehren.

Beim Wiederherstellen einer früheren Version wird die aktuelle Arbeitskopie überschrieben. Sie können die aktuelle Arbeitskopie erhalten, indem Sie vor dem Wiederherstellen der früheren Version zunächst eine Version von ihr erstellen.

1. Wählen Sie die Datei, die Sie zurücksetzen möchten, in der Liste „Dateien“ des Mindjet-Dateien-Fensters.
2. (Optional) Erstellen Sie eine Version Ihrer *aktuellen Arbeitskopie*:
   - Klicken Sie auf der Registerkarte „Frühere Versionen“ auf **Erstellen**.

Geben Sie im Dialogfeld „Neue Version erstellen“ einen Kommentar ein, um diese Version von der wiederherzustellenden Version zu unterscheiden.

- Klicken Sie auf **OK**.

3. Wählen Sie die als Arbeitskopie zu verwendende Version in der Liste mit den Versionen auf der Registerkarte „Frühere Versionen“. (Denken Sie daran, dass Sie die Versionen zur Ansicht öffnen können, wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Sie wiederherstellen sollen.)
4. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Die wiederhergestellte Version ist jetzt die aktuelle Arbeitskopie.

Löschen einer früheren Version

Wenn Sie eine Version löschen, wird sie unwiderruflich aus der Liste mit den Versionen entfernt.

So löschen Sie eine Version:

1. Wählen Sie die Datei mit der Version, die Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie in der Liste „Frühere Versionen“ die Version, die Sie löschen möchten, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Sobald die Version unwiderruflich gelöscht wurde, kann sie nicht mehr wiederhergestellt werden.

Siehe auch:

Arbeiten mit Maps online in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Dateien online in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Ordnern online in Mindjet-Dateien

Sie können Maps und Dateien in Ordnern und Unterordnern online im Mindjet-Dateien-Fenster organisieren. In der Liste „Ordner“ des Mindjet-Dateien-Fensters sind alle Konten und Ordner aufgeführt, auf die Sie gegenwärtig Zugriff haben. Die Verwaltung von Ordnern nehmen Sie mit den Befehlen in der Gruppe „Ordner“ der Multifunktionsleiste und den Rechtsklick-Kontextmenüs vor.

Ihre Rolle und Ihre Zugriffsebenen im Konto bestimmen, inwieweit Sie bestimmte Online-Funktionen von Mindjet nutzen können. Wenn eine bestimmte Aktion nicht zulässig ist, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Weitere Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

Was wollen Sie tun?

- Anlegen eines neuen Ordners oder Unterordners in Mindjet-Dateien
- Ändern der Zugriffsebene für einen Ordner in Mindjet-Dateien
- Öffnen eines Ordners oder Unterordners in Mindjet-Dateien

- Verschieben eines Ordners an einen anderen Ort in Mindjet-Dateien
- Umbenennen eines Ordners in Mindjet-Dateien
- Löschen eines Ordners in Mindjet-Dateien

Anlegen eines neuen Ordners oder Unterordners in Mindjet-Dateien

1. Wählen Sie in der Liste „Ordner“ des Mindjet-Dateien-Fensters das Konto, in dem der neue Ordner angelegt werden soll, bzw. den Ordner, in dem ein neuer Unterordner angelegt werden soll.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Neuer Ordner**.

   Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Konto- oder Ordnernamen und dann im Kontextmenü auf **Ordner erstellen**.
3. In der Liste mit Konten und Ordnern erscheint ein Ordner mit der Bezeichnung „Neuer Ordner“.
4. Geben Sie in das Feld einen Namen für den neuen Ordner ein, und drücken Sie die EINGABETASTE.

Sobald Sie einen Ordner angelegt haben, können Sie:

- Maps und Dateien im Ordner ablegen
- Den Ordner für andere Benutzer freigeben

Im Bereich „Ordnerzugriff“ unter der Liste „Ordner“ sind die Benutzer aufgeführt, die Zugriff auf den Ordner haben, sowie deren Zugriffsebene für den Ordner und deren Rolle im Konto.

Ändern der Zugriffsebene für einen Ordner in Mindjet-Dateien

Wenn ein Ordner für andere Benutzer freigegeben ist, wird diesen Benutzern eine Zugriffsebene für den Ordner zugewiesen. Diese bestimmt ihre Rechte für den Ordner und die standardmäßigen Rechte für seinen Inhalt. Die Ordnerzugriffsebenen für Benutzer ändern Sie in der Liste Ordnerzugriff.

Ihre Rolle im Konto und Ihre eigenen Zugriffsebenen bestimmen, inwieweit Sie die Zugriffsebenen für andere Benutzer ändern können. Wenn eine bestimmte Aktion nicht zulässig ist, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Weitere Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

1. Wählen Sie in der Liste „Ordner“ des Mindjet-Dateien-Fensters den Ordner, für den Sie die Zugriffsebenen ändern möchten.
2. In der Liste „Ordnerzugriff“ sind alle Kontomitglieder aufgeführt, die gegenwärtig Zugriff auf den Ordner haben.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Benutzers, dessen Zugriffsebene Sie ändern möchten.

   Die Optionen für die Ordnerzugriffsebene variieren in Abhängigkeit vom Benutzertyp. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zugriffsrechte.

4. Wählen Sie die Zugriffsebene, die Sie diesem Benutzer zuweisen möchten. Die von Ihnen festgelegte Zugriffsebene gilt für den Ordner, seine Unterordner sowie die in ihm abgelegten Maps und Dateien.*

    - **Schreibgeschützt*** ermöglicht einem Benutzer, den Ordner und die darin enthaltenen und für ihn freigegebenen Unterordner und Dateien zu öffnen und anzuzeigen. Diese Zugriffsebene gibt dem Benutzer nicht das Recht, Unterordner anzulegen oder durch Anlegen neuer Maps bzw. Hochladen von Maps oder Dateien neuen Inhalt hinzuzufügen. Zudem ist es ihm verwehrt, den Ordner zu löschen oder umzubenennen bzw. den Ordner, seine Unterordner oder die in ihm abgelegten Dateien freizugeben.
    - **Bearbeiten*** ermöglicht einem Benutzer, den Ordner, seine Unterordner und die darin enthaltenen Dateien zu öffnen und anzuzeigen. Mit dieser Zugriffsebene ist der Benutzer berechtigt, Unterordner anzulegen und durch Anlegen neuer Maps bzw. Hochladen von Maps oder Dateien neuen Inhalt hinzuzufügen. Zudem darf er den Ordner löschen oder umbenennen bzw. den Ordner, seine Unterordner und die in ihm abgelegten Dateien freigeben.

      Gäste können keinen Bearbeitungszugriff für einen Ordner haben. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Kontorollen und Zugriffsrechte.
    - Mit **Freigabe aufheben** widerrufen Sie den Zugriff des Benutzers auf den Ordner und seinen Inhalt. Er kann den Ordner, seine Unterordner und die in ihm enthaltenen Unterordner und Dateien dann nicht mehr anzeigen.

* Unterordner und Dateien in einem Ordner erben automatisch den Zugang für den Ordner. Diese Einstellung können Sie jedoch durch Festlegen der Zugangsebene für einzelne Unterordner, Maps und Dateien außer Kraft setzen.

Öffnen eines Ordners oder Unterordners aus Mindjet-Dateien

So öffnen Sie einen Ordner:

- Klicken Sie in der Liste „Ordner“ des Mindjet-Dateien-Fensters auf den Ordnernamen.

Wenn Sie neben einem Konto- oder Ordnernamen auf klicken, sehen Sie die darin befindlichen Unterordner.

Verschieben eines Ordners an einen anderen Ort in Mindjet-Dateien

Sie können einen Ordner so verschieben, dass er zum Unterordner in einem anderen Ordner oder zum Ordner der obersten Ebene im Konto wird. Das Verschieben eines Ordners in ein anderes Konto ist nicht möglich.

So verschieben Sie einen Ordner:

1. Wählen Sie den zu verschiebenden bzw. zu kopierenden Ordner in der Liste „Ordner“.
2. Ziehen Sie ihn an eine neue Stelle.
   Wenn Sie als Ziel einen anderen Ordner wählen, benötigen Sie Bearbeitungszugriff für diesen Ordner.

Der Ordner erscheint an seinem neuen Ablageort. Wenn der Ordner nicht nach kurzer Zeit erscheint, **aktualisieren** Sie Ihren Browser über die Multifunktionsleiste.

Umbenennen eines Ordners in Mindjet-Dateien

1. Klicken Sie in der Liste „Ordner“ des Mindjet-Dateien-Fensters mit der rechten Maustaste auf den Ordnernamen und dann im Kontextmenü auf **Umbenennen**.
2. Geben Sie einen neuen Namen für den Ordner ein.

Löschen eines Ordners in Mindjet-Dateien

Wenn Sie einen Ordner löschen, wird er in den Papierkorb des Kontos verschoben, und die Benutzer haben keinen Zugriff mehr auf ihn und seinen Inhalt. Wenn eine der Dateien des Ordners ausgecheckt ist (in der Liste „Dateien“ mit  angegeben), können Sie den Ordner erst löschen, wenn die Datei wieder eingecheckt wurde.

Besitzer und Administratoren können Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen oder diese unwiderruflich löschen.

1. Klicken Sie in der Liste „Ordner“ des Mindjet-Dateien-Fensters auf den zu löschenden Ordner.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Ordner löschen**.

    Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordnernamen und dann im Kontextmenü auf **Löschen**.
3. Klicken Sie auf **Ja**, um das Löschen zu bestätigen, oder auf **Nein**, wenn der Ordner nicht gelöscht werden soll.

Wiederherstellen eines gelöschten Ordners bzw. unwiderrufliches Löschen eines Ordners (nur Besitzer und Administratoren)

1. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und wählen Sie **Gelöschte Elemente anzeigen**.
2. Die gelöschten Elemente erscheinen in der Liste „Ordner“ und in der Liste „Dateien“ mit einem Papierkorb-Symbol  .
3. Wählen Sie den wiederherzustellenden Ordner in der Liste „Ordner“.
4. Klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und wählen Sie **Ordner wiederherstellen**. (Die in diesem Ordner enthaltenen Dateien werden ebenfalls wiederhergestellt.)

    Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordnernamen und dann im Kontextmenü auf **Wiederherstellen**.

Der Ordner und sein Inhalt werden wiederhergestellt, sind aber nicht mehr freigegeben. Wenn er für andere Benutzer wieder zugänglich sein soll, muss er erneut freigegeben werden.

Mit denselben Schritten können Sie einen Ordner unwiderruflich löschen. Dazu wählen Sie in Schritt 4 lediglich die Option **Ordner permanent löschen**. Sobald der Ordner unwiderruflich gelöscht wurde, kann er nicht mehr wiederhergestellt werden.

So blenden Sie die gelöschten Elemente wieder aus:

- Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf das Pulldown-Menü **Papierkorb**, und deaktivieren Sie die Option **Gelöschte Elemente anzeigen**.

Siehe auch:

- Arbeiten mit Maps online in Mindjet-Dateien
- Arbeiten mit Dateien online in Mindjet-Dateien
- Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien

Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien

Das Freigeben (Sharing) ist eine Möglichkeit, anderen Zugriff auf Online-Inhalte in Mindjet-Dateien zu gewähren. Mittels Freigabe können Sie etablierten Benutzern den Zugriff auf bestimmte Inhalte ermöglichen oder neue Benutzer in das Konto einladen und auf Inhalt zugreifen lassen. Besitzer und Administratoren haben immer Zugriff auf den gesamten Inhalt im Konto. Andere Benutzer hingegen sehen nur den Inhalt, den sie selbst erstellt haben bzw. der für sie freigegeben wurde.

Ihre Rolle im Konto und Ihre eigene Zugriffsebene bestimmen, inwieweit Sie Inhalte freigeben können. Wenn Sie nicht berechtigt sind, Inhalte freizugeben oder Zugriffsrechte festzulegen, ist der betreffende Befehl deaktiviert. (Weitere Informationen zu den verschiedenen Berechtigungsebenen finden Sie unter Zugriffsrechte.)

Wie es funktioniert

Sie wählen ein freizugebendes Element (Datei oder Ordner), die Benutzer, für die Sie es freigeben möchten und deren Zugriffsebene für das Element.

Was können Sie freigeben?

Sie können Dateien und Ordner freigeben und Nur-Lese- oder Bearbeitungszugriff auf diese Elemente gewähren.

Für wen können Sie Inhalt freigeben?

Für folgende Personen können Sie Inhalt freigeben:

- Andere Benutzer, die bereits Mitglieder Ihres Kontos sind.
- Personen aus Ihren Mindjet-Kontakten.
- Personen, die Sie durch Angeben ihrer E-Mail-Adresse „direkt“ einladen.

Eingerichtete Benutzer sehen automatisch den freigegebenen Inhalt in Ihrem Konto.

Jeder neue Benutzer, für den Sie Inhalt freigeben, erhält eine E-Mail-Nachricht zur Einladung in das Konto mit einem Link zu dem von Ihnen freigegebenen Inhalt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Erste Schritte bei der Online-Zusammenarbeit.

Was wollen Sie tun?

- Freigeben von Inhalt aus Mindjet-Dateien
- Erstellen, Einfügen und Versenden eines Links zu einem Element in Mindjet-Dateien per E-Mail
- Zugriffsrechte für Mindjet-Dateien
- Anzeigen einer Tabelle mit Zugriffsrechten

Freigeben von Inhalt aus Mindjet-Dateien

Sie geben Inhalt frei, damit andere auf ihn zugreifen können. Wenn die Personen, für die Sie Inhalt freigeben, gegenwärtig keine Benutzer des Kontos sind, werden sie in das Konto eingeladen.

1. Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:
   - Wählen Sie im Mindjet-Dateien-Fenster eine Datei oder Ordner, die/der freigegeben werden soll.
   - Öffnen Sie eine Map, die Sie freigeben möchten. (Die Map muss zunächst online als Mindjet-Datei gespeichert werden.)
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Freigeben**.

   Im angezeigten Dialogfeld „Freigeben“ sehen Sie eine Liste mit Benutzern, für die Sie Inhalt freigeben können. Diese Liste enthält aktuelle Kontobenutzer sowie Ihre persönlichen Kontakte. Sie haben aber auch die Möglichkeit, Inhalte für neue Benutzer freizugeben.
3. Wählen Sie die Benutzer in der Liste, für die Sie das betreffende Element freigeben möchten. Wenn Sie einen Ordner freigeben, haben die eingeladenen Personen Zugriff auf den gesamten Inhalt des Ordners.
4. Wenn die Person, für die Sie Inhalt freigeben möchten, nicht in der Liste aufgeführt ist, klicken Sie auf **An neue Person freigeben**. Dann geben Sie deren Namen und E-Mail-Adresse ein. Dies können Sie mehrmals tun. Jede neue Person wird in Ihr Konto aufgenommen.
5. Wählen Sie mithilfe des Pulldown-Menüs eine **Zugriffsebene** (Schreibgeschützt oder Bearbeiten), die diesem Element zugewiesen werden soll. Es werden nur die Zugriffsebenen angezeigt, die Sie zuweisen dürfen. Dies können Sie später für einzelne Benutzer ändern – weitere Informationen dazu finden Sie unter Ändern des Dateizugriffs, Ändern des Map-Zugriffs bzw. Ändern des Ordnerzugriffs.
6. Klicken Sie auf den Pulldown-Pfeil **Neue Personen hinzufügen als**, um die Rolle für die neuen Benutzer festzulegen: Gast oder Mitglied. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Zugriffsrechte. Mit den Optionen der Kontoverwaltung können Sie die Rolle eines Benutzers jederzeit ändern.
7. Klicken Sie auf **Freigeben**.
8. Wenn Sie das Element für neue Benutzer freigeben, wird die E-Mail-Nachricht angezeigt, die diese neuen Benutzer erhalten. Diese Nachricht können Sie bei Bedarf bearbeiten. Anschließend klicken Sie auf **OK**.
9. Die neuen Benutzer, für die Sie Inhalt freigegeben haben, erhalten eine E-Mail mit einer Einladung in das Konto und einem Link zum freigegebenen Inhalt. Wenn sie sich in einer beliebigen Mindjet-Anwendung bei Mindjet anmelden, sehen sie den freigegebenen Inhalt. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Erste Schritte bei der Online-Zusammenarbeit.



Die existierenden Benutzer im Konto erhalten keine E-Mail, wenn Sie neuen Inhalt für sie freigeben. Wenn Sie sie darüber informieren möchten, dass es neu freigegebene Elemente gibt, können Sie ihnen eine E-Mail mit einem Link zum betreffenden Element schicken (siehe Beschreibung im nächsten Abschnitt).

Erstellen, Einfügen und Versenden eines Links zu einem Element in Mindjet-Dateien per E-Mail

Wenn Sie auf eine Datei oder einen Ordner in Mindjet-Dateien verweisen möchten, können Sie in der Zwischenablage einen Hyperlink mit der Datei oder dem Ordner als Ziel erzeugen und diesen dann einer Map

hinzufügen, in ein Dokument einbetten oder als E-Mail-Nachricht verschicken. Die Person, die auf den Link klickt, benötigt Zugriff auf die Datei oder den Ordner im Konto, um sie/ihn öffnen zu können.

So erzeugen Sie einen Hyperlink, den Sie in eine Map, eine E-Mail oder ein anderes Dokument einfügen können:

1. Wählen Sie im Mindjet-Dateien-Fenster die Datei oder den Ordner, auf die/den der Hyperlink verweisen soll.
2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf **Als Hyperlink kopieren**.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Datei- oder Ordnernamen und dann im Kontextmenü auf **Als Hyperlink kopieren**.

Der Link wird in die Zwischenablage kopiert. Diesen Link können Sie am Ort Ihrer Wahl einfügen.

So fügen Sie den Link in eine Map ein:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Zweig in einer Map.
2. Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Einfügen**, und klicken Sie dann auf **Hyperlink einfügen**.

Die Person, die in den Link klickt, benötigt Zugriff auf den Inhalt, um ihn anzeigen zu können.

Zugriffsrechte für Mindjet-Dateien

Sie legen eine Zugriffsebene fest, wenn Sie Benutzer zur gemeinsamen Nutzung einer Datei oder eines Ordners einladen. Wenn Sie einem Benutzer den Zugriff auf ein Element gewährt haben, können Sie in der Liste Dateizugriff bzw. Ordnerzugriff seine Zugriffsebene für das Element ändern.

Richtlinien für Zugriffsebenen

Ihre Rolle im Konto und Ihre eigene Zugriffsebene für ein Element bestimmen, ob Sie die Zugriffsebene eines anderen Benutzers für das Element festlegen oder ändern können.

- Besitzer und Administratoren können die Zugriffsebene für jedes Element und jeden Benutzer mit Ausnahme eines anderen Administrators ändern.
- Mitglieder mit Bearbeitungszugriff für ein Element können die Zugriffsebene für dieses Element für andere Mitglieder und Gäste ändern.
- Gäste können die Zugriffsebene für ein Element für keinen anderen Benutzer ändern.

Die Anzahl der Maps, die Sie in Ihrem Konto für Gäste mit Bearbeitungszugriff freigeben können, ist begrenzt. Wenn Sie bereits die Obergrenze erreicht haben, können Sie nur für Gäste mit Nur-Lesen-Zugriff weitere Maps freigeben. Um dies zu umgehen, wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Löschen Sie eine Map, die Sie im Konto für Gäste mit Bearbeitungszugriff freigegeben haben.
- Ändern Sie die Zugriffsebene für eine Map, die für Gäste mit Bearbeitungszugriff freigegeben wurde, in „Schreibgeschützt“.
- Heben Sie die Freigabe der Map für alle Gäste auf, für die sie freigegeben wurde.

Tabelle mit Zugriffsrechten

In der nachstehenden Tabelle sind die Funktionen aufgeführt, die Sie in Abhängigkeit von Ihrer Rolle und Zugriffsebene in Mindjet-Dateien ausführen können. Es sind die Datei- und Ordnerzugriffsebenen aufgeführt, zu denen die einzelnen Funktionen berechtigen.

Maps und Dateien	Besitzer / Administrator Dateizugriff	Mitglied Dateizugriff	Gast Dateizugriff
Öffnen/Anzeigen	Immer	Schreibgeschützt Bearbeiten	Schreibgeschützt Bearbeiten
Bearbeiten	Immer	Bearbeiten	Bearbeiten
Maps anlegen	Immer	Immer [1]	-
Hochladen	Immer	Immer [1]	-
Herunterladen	Immer	Schreibgeschützt Bearbeiten	Schreibgeschützt Bearbeiten
Auschecken/Einchecken	Immer	Bearbeiten	Bearbeiten
Löschen	Immer	Bearbeiten	-
Verschieben	Immer	Bearbeiten	-
Umbenennen	Immer	Bearbeiten	-
Freigeben/Benutzer einladen	Immer	Schreibgeschützt Bearbeiten	-
Version erstellen	Immer	Bearbeiten	Bearbeiten
Zugriffsebene für andere festlegen	Immer	Bearbeiten [2]	-
Ordner	**Besitzer / Administrator Ordnerzugriff**	**Mitglied Ordnerzugriff**	**Gast Ordnerzugriff**
Öffnen/Anzeigen	Immer	Schreibgeschützt Bearbeiten	Schreibgeschützt
Erstellen	Immer	Immer [1]	-
Löschen	Immer	Bearbeiten	-
Verschieben	Immer	Bearbeiten [1]	-
Umbenennen	Immer	Bearbeiten	-
Elemente *innerhalb* eines Ordners erstellen/umbenennen/löschen	Immer	Bearbeiten	-
Freigeben/Benutzer einladen	Immer	Bearbeiten	-
Zugriffsebene für andere festlegen	Immer	Bearbeiten [2]	-
Kontoverwaltung	**Besitzer / Administrator**	**Mitglied**	**Gast**
Zugriff auf Finanzdaten des Kontos	Besitzer	-	-
Besitzer neu zuweisen, Name des Kontos ändern	Besitzer	-	-
Mitglieder hinzufügen	über Kontoverwaltung oder Freigeben	über Freigeben	-
Gäste hinzufügen	über Freigeben	über Freigeben	-
Rolle eines Benutzers ändern	Immer	-	-

1 Mitglieder können diese Funktionen *innerhalb von Ordnern* durchführen, sofern sie Bearbeitungszugriff auf den übergeordneten Ordner haben.

2 Mitglieder können Zugriffsebenen für von Ihnen für andere Mitglieder oder Gäste freigegebene Maps, Dateien und Ordner festlegen; Besitzer und Administratoren haben immer Bearbeitungszugriff auf das gesamte Konto.

Siehe auch:

Arbeiten mit Maps online in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Dateien online in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Ordnern online in Mindjet-Dateien

Verwenden von Mindjet-Kontakten

Sie können eine persönliche Mindjet-Kontaktliste anlegen, die Ihnen als Ressource dient, wenn Sie neue Personen zur gemeinsamen Dateinutzung einladen möchten. Bei einer Freigabe enthält die Liste mit möglichen Eingeladenen zusätzlich zu den Benutzern des aktuellen Kontos Ihre Mindjet-Kontakte.

Über die Ansicht „Kontakte“ in der Mindjet-Webanwendung können Sie neue Kontakte manuell hinzufügen oder aus den Adressbüchern von Microsoft® Outlook®, Gmail™, Hotmail® oder Yahoo!® Mail importieren.

Außerdem können Sie hier Kontaktdaten für Kontobenutzer in allen Konten, denen Sie angehören, suchen und anzeigen.

Verwalten Ihrer Mindjet-Kontakte

1. Klicken Sie im Menüband des Mindjet-Dateien-Fensters auf **Kontakte**.
2. Melden Sie sich im geöffneten Browser in der Mindjet-Webanwendung bei Mindjet an.
3. Die Sicht „Kontakte“ wird in der Mindjet-Webanwendung geöffnet.

Weitere Informationen zur Verwendung von Kontakten finden Sie in der Hilfe zur Mindjet-Webanwendung.

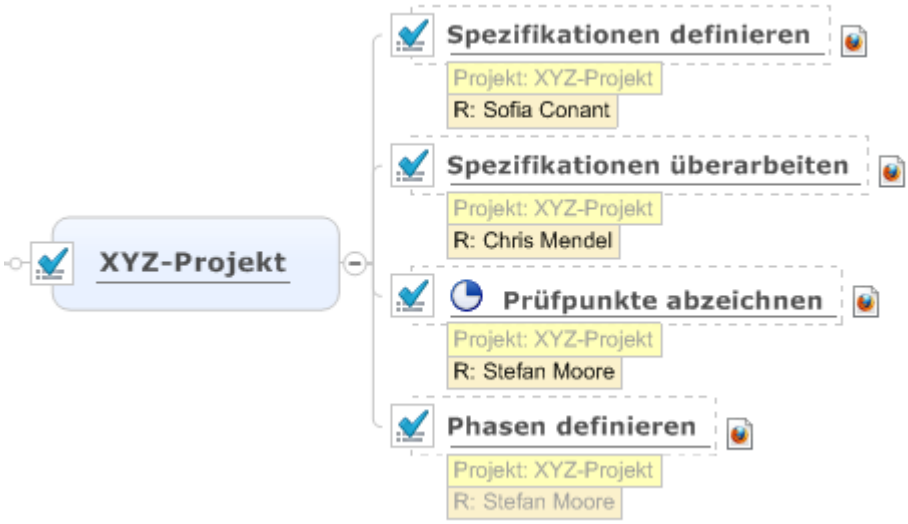
Siehe auch:

Freigeben von Maps, Dateien und Ordnern in Mindjet-Dateien

Arbeiten mit Mindjet-Aufgaben

Hinzufügen von Mindjet-Aufgabenabfragen

Mithilfe einer Mindjet-Aufgabenabfrage können Sie Map-Zweige für online gespeicherte Mindjet-Aufgaben anzeigen, die bestimmten Aufgabenkriterien entsprechen. Sie können eine Abfrage über die Registerkarte „Einfügen“ des Menübands erstellen.



Sie definieren die Kriterien, die Sie beim Filtern der Aufgaben anwenden möchten. Diese Informationen werden in einem Zweig für Mindjet-Aufgabenabfragen gespeichert, der Ihrer Map hinzugefügt wird. Nachdem Sie die Kriterien definiert haben, sucht Mindjet für Windows online in Mindjet-Aufgaben nach passenden Aufgaben. Die Ergebnisse werden als Unterzweige mit einem Link angezeigt, der die einzelnen Ergebniszweige mit den zugehörigen, online gespeicherten Mindjet-Aufgaben verbindet.

Die Ergebniszweige ermöglichen eine beidseitige Kommunikation mit den zugehörigen Mindjet-Aufgaben, sodass Sie die online gespeicherten Mindjet-Aufgaben in Ihrer Map bearbeiten können und in den Map-Zweigen immer die aktuellen Aufgabeninformationen angezeigt werden.

So erstellen Sie einen Zweig für eine Mindjet-Aufgabenabfrage:

1. Wählen Sie in Ihrer Map einen Zweig. (Der Zweig für die Mindjet-Aufgabenabfrage wird zum Unterzweig des gewählten Zweigs.)
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ des Menübands auf **Mindjet-Aufgaben** und dann im Pulldown-Menü auf eine vordefinierte Abfrage, oder klicken Sie auf **Mindjet-Aufgabenabfrage**.

   Wenn Sie offline arbeiten, wird automatisch eine erneute Verbindung zu Mindjet hergestellt. Falls Sie sich abgemeldet haben, werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.
3. Geben Sie die Filterkriterien für die Abfrage an. Tipps
   (Die Kriterien können Sie nach dem Einfügen des Zweigs in Ihre Map ggf. ändern.)
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Abfrage zu starten.

Der Zweig für die Mindjet-Aufgabenabfrage erscheint in Ihrer Map. Aufgaben, die den Filterkriterien entsprechen, werden als Ergebnis-Unterzweige angezeigt. (Solange die Abfrage von Mindjet für Windows ausgeführt wird, sehen Sie das Symbol „Ladevorgang läuft...“.)

Wenn Ihr System keine Verbindung zu Mindjet herstellen kann (aufgrund einer unterbrochenen Verbindung), erscheint am Abfragezweig das Symbol . Dies besagt, dass er nicht verbunden ist.

Die Ergebniszweige werden mit denen ihnen zugeordneten Mindjet-Aufgaben online synchronisiert und bei jeder Aufgabenaktualisierung oder bei jeder Aktualisierung des Abfragezweigs ebenfalls aktualisiert.

Jeder Ergebniszweig verfügt über einen Hyperlink, der ihn mit der zugehörigen, online gespeicherten Mindjet-Aufgabe verbindet (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.). Sie können auf das Hyperlink-Symbol klicken, um das Element im Browser anzuzeigen und zu bearbeiten.

Sie können die in der Abfrage verwendeten Filterkriterien sowie den Text eines Zweigs für Mindjet-Aufgabenabfragen ändern. Außerdem können Sie die Verbindung zu Mindjet trennen.

Wenn Sie die Mindjet-Aufgaben mithilfe der Mindjet-Webanwendung in Ihrem Browser verwalten möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ auf **Mindjet-Aufgaben** und dann auf **Zu Mindjet-Aufgaben wechseln**.

Siehe auch:

Arbeiten mit Mindjet-Aufgabenabfragen

Arbeiten mit verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen

Zuweisen von Ressourcen zu Mindjet-Aufgaben

Online abgelegte Mindjet-Aufgaben können Person zugewiesen werden, die sich in Ihrer Verbindungsliste von Mindjet-Aufgaben befinden. Diese Liste wird in Mindjet für Windows als Ressourcengruppe von Mindjet-Aufgaben dargestellt.

Wenn Sie einen Zweig als Aufgabe senden und eine neue Mindjet-Aufgabe online erstellten möchten, können Sie die Aufgabe einer Person zuweisen, indem Sie eine Ressource für den Zweig aus Ihrer Mindjet-Aufgaben-Ressourcenliste auswählen. Wahlweise können Sie auch eine E-Mail-Adresse eingeben, um ein neues Mitglied zu Mindjet einzuladen und gleichzeitig eine neue Mindjet-Aufgaben-Ressource zu erstellen. Andere Ressourcen werden nicht an Mindjet-Aufgaben gesendet. Wenn Sie einem Zweig, den Sie senden, keine Mindjet-Aufgaben-Ressource zuweisen, wird die Aufgabe Ihnen zugewiesen.

So weisen Sie einem Zweig eine vorhandene Mindjet-Aufgaben-Ressource zu:

1. Wählen Sie den zu sendenden Zweig aus, und klicken Sie dann im Bereich „Aufgabeninfo“ auf das Pulldown-Menü **Ressource** oder auf der Registerkarte „Start“ der Menüband in die Gruppe „Aufgaben“.
2. Klicken Sie auf **Mindjet-Aufgaben**, und wählen Sie dann die Ressource aus der Liste aus.
   - Sie sollten einem Zweig, die Sie an Mindjet-Aufgaben senden, nur eine Ressource zuweisen. Bei Zuweisung von mehreren Ressourcen wird nur die erste verwendet.

- Wenn Sie eine vorhandene Ressource zuweisen, die sich nicht in der Mindjet-Aufgaben-Ressourcenliste befindet, wird diese ignoriert. Beim Senden des Zweigs an Mindjet-Aufgaben wird Ihnen die neue Aufgabe zugewiesen.


Sie können Ressourcen auch aus der Mindjet-Aufgaben-Ressourcengruppe in der Markierungsliste und im Kontextmenü des Zweigs zuweisen.

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen, um die Aufgabe zu erstellen und einer neuen Mindjet-Aufgaben-Ressource zuzuweisen:

- Wählen Sie den zu sendenden Zweig aus, und klicken Sie dann im Bereich „Aufgabeninfo“ im Pulldown-Menü „Ressource“ auf **Zu Mindjet einladen**. In dem daraufhin angezeigten Dialogfeld können Sie die Adresse der beauftragten Person eingeben und die Einladung anpassen. Die Einladung wird gesendet, sobald Sie auf **Senden** klicken.
- Geben Sie im Feld „Ressourcen“ des Bereichs „Aufgabeninfo“ die E-Mail-Adresse der neuen Ressource ein. Wenn Sie die Aufgabe an Mindjet-Aufgaben senden, wird die Einladung gesendet.

Einer Mindjet-Aufgabe kann nur eine Ressource zugewiesen werden. Wenn Sie auf dem Zweig mehrere Ressourcen einfügen, wird nur der ersten gültigen Ressource die Aufgabe zugewiesen.

Bearbeiten von Ressourcen an verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen

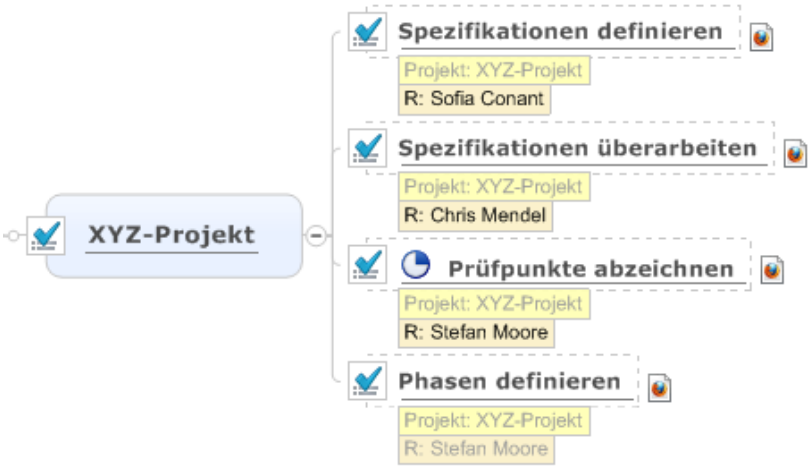
Ressourcen an verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen (Zweige, die Sie zum Erstellen von Mindjet-Aufgaben online gesendet haben, oder Zweige, die das Ergebnis einer Mindjet-Aufgabenabfrage sind) können bearbeitet werden. Dabei gelten diese Regeln:

- Sie können die Ressource mithilfe der Schritte (siehe oben) zum Zuweisen einer vorhandenen oder neuen Mindjet-Aufgaben-Ressource ändern. Es können keine anderen Ressourcen zugewiesen werden.
- Einer Mindjet-Aufgabe kann nur eine Ressource zugewiesen werden.
- Sie können eine Ressource an einem Aufgabenzweig nur dann entfernen, wenn die Aufgabe online einem Mindjet-Projekt zugewiesen ist. Aufgaben, die keinen Projekten zugewiesen sind, müssen gültige Ressourcenzuweisungen enthalten.

Wenn Sie die Ressource am Map-Zweig ändern, wird die online gespeicherte Mindjet-Aufgabe automatisch aktualisiert.

Mehr dazu unter: Erstellen von neuen Mindjet-Aufgaben; Arbeiten mit Mindjet-Aufgabenabfragen

Arbeiten mit Mindjet-Aufgabenabfragen



Sie können die Filterkriterien der Abfragezweige für Mindjet-Aufgaben in Ihrer Map ändern und die neuen Ergebnisse anzeigen, wenn Sie den Zweig aktualisieren. Sie können auch den Zweigtext bearbeiten und andere Unterzweige hinzufügen (zusätzlich zu den Ergebniszweigen).

Abfragezweige für Mindjet-Aufgaben können wie andere Map-Zweige verschoben und kopiert werden. Beim Verschieben oder Kopieren behalten sie ihre Funktionalität. Ihre Ergebniszweige bleiben online mit den zugehörigen Mindjet-Aufgaben verknüpft und werden aktualisiert, wenn Sie ihren übergeordneten Zweig aktualisieren.

Weitere Informationen zum Bearbeiten von Ergebniszweigen finden Sie unter Arbeiten mit verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen.

Was wollen Sie tun?

- Bearbeiten von Abfragezweigen für Mindjet-Aufgaben
- Hinzufügen von weiteren Zweigen
- Ändern einer Mindjet-Aufgabenabfrage
- Aktualisieren einer Mindjet-Aufgabenabfrage
- Verschieben oder Kopieren von Mindjet-Aufgabenabfragen und -Ergebniszweigen
- Trennen der Verbindung eines Abfragezweigs für Mindjet-Aufgaben

Bearbeiten von Abfragezweigen für Mindjet-Aufgaben

Abfragezweige für Mindjet-Aufgaben zeigen den Abfragetyp als Zweigtext an. Diesen Text können Sie bearbeiten und so angeben, welchen Filter Sie verwenden: z. B. zum Ändern von „Aufgaben“ in „Aufgaben mit hoher Priorität“.

Hinzufügen von weiteren Zweigen

Sie können auf derselben Ebene wie die Zweige mit den Abfrageergebnissen weitere Zweige hinzufügen. Diese Zweige sind von einer Aktualisierung der Abfrage nicht betroffen.

Ferner können Sie Unterzweige zu einem Abfrageergebniszweig hinzufügen, die beim Aktualisieren der Abfrage erhalten bleiben.

Wenn der übergeordnete Ergebniszweig online mit einer Mindjet-Aufgabe verknüpft ist, die nicht mehr den Abfragekriterien entspricht, wird er in den Zweig „Alle Ergebnisse“ verschoben (zusammen mit seinen Unterzweigen). Dies kann eintreten, wenn:

- die Mindjet-Aufgabe nicht mehr den Filterkriterien genügt
- die Mindjet-Aufgabe gelöscht wurde 

Sie können dieses Verhalten mithilfe dieser Option für den Online-Zugriff steuern.

Ändern einer Mindjet-Aufgabenabfrage

Die für einen Abfragezweig für Mindjet-Aufgaben verwendeten Filterkriterien können Sie jederzeit ändern. Die Ergebniszweige werden sofort aktualisiert. Vorhandene Ergebnisse, die nicht mehr den Kriterien genügen, werden unter einem Zweig mit der Bezeichnung „Alte Ergebnisse“ abgelegt.

Ändern von Filtereigenschaften

1. Klicken Sie auf das Symbol für Mindjet-Aufgabenabfragen  am Abfragezweig.
2. Klicken Sie auf **Abfrage bearbeiten**.
3. Ändern Sie in dem Dialogfeld die Filterkriterien.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Der Abfragezweig wird automatisch aktualisiert und zeigt die neuen Mindjet-Aufgaben an, die den angegebenen Filterkriterien entsprechen. Vorhandene Ergebnisse, die nicht mehr den Kriterien genügen, werden in einen Zweig mit der Bezeichnung „Alte Ergebnisse“ verschoben. Sie können dieses Verhalten mithilfe dieser Option für den Online-Zugriff steuern.

 Wenn Ihr System keine Verbindung zu Mindjet herstellen kann (aufgrund einer unterbrochenen Verbindung), erscheint am übergeordneten Zweig das Symbol  . Dies besagt, dass der Zweig nicht verbunden ist.

Aktualisieren einer Mindjet-Aufgabenabfrage

Mindjet-Aufgabenabfragen werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen, in der sie enthalten sind (sofern diese Option aktiviert ist). Einzelne Ergebniszweige werden automatisch aktualisiert, wenn ihre Aufgabeninformationen geändert werden.

So aktualisieren Sie Mindjet-Aufgabenabfragen zu einem beliebigen Zeitpunkt:

- Klicken Sie zum Aktualisieren einer einzelnen Abfrage auf das Mindjet-Aufgabenabfragen-Symbol  am Abfragezweig (übergeordneter Zweig), und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Drücken Sie F5.

- Zum Aktualisieren bestimmter verknüpfter Mindjet-Aufgabenabfragen oder Mindjet-Aufgabenzweige in Ihrer Map wählen Sie die Zweige aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ im Pulldown-Menü „Mindjet-Aufgaben“ auf **Ausgewählte Mindjet-Aufgaben aktualisieren**.
- Zum Aktualisieren aller Mindjet-Aufgabenabfragen und aller verknüpften Mindjet-Aufgabenzweige in Ihrer Map klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ im Pulldown-Menü „Mindjet-Aufgaben“ auf **Alle Mindjet-Aufgaben in der Map aktualisieren**.

Unterzweige, die Sie den Ergebnissen hinzugefügt haben, bleiben erhalten. Wenn deren übergeordneter Zweig ein Ergebniszweig ist, der nicht mehr den Abfragekriterien entspricht, werden sie in den Zweig „Alle Ergebnisse“ verschoben.

Solange die Ergebnisse aktualisiert werden, wird am Zweig das Symbol (Ladevorgang läuft) angezeigt.

Wenn Ihr System keine Verbindung zu Mindjet herstellen kann (aufgrund einer unterbrochenen Verbindung), erscheint am übergeordneten Zweig das Symbol . Dies besagt, dass der Abfragezweig nicht verbunden ist.

Wenn Sie in Mindjet die Optionen der Aufgabenverwaltung verwendet haben (im Aufgabeninfo-Bereich), um einen Ihrer Mindjet-Aufgabenzweige zu Aufrollen-Aufgaben zu machen, wird dieser bei Aktualisierung der Abfrage nicht mit den Mindjet-Aufgaben synchronisiert.

Verschieben oder Kopieren von Mindjet-Aufgabenabfragen und -Ergebniszweigen

Den übergeordneten Abfragezweig können Sie frei verschieben oder kopieren, ohne dass dadurch seine Funktionen beeinträchtigt werden.

Auch wenn Sie einen Ergebniszweig aus dem übergeordneten Abfragezweig heraus verschieben, behält er seine Funktionalität. Seine Eigenschaften werden weiterhin synchronisiert, der Hyperlink ist immer noch mit der zugehörigen Mindjet-Aufgabe online verknüpft und die bidirektionale Synchronisierung der Aufgaben-Infos bleibt erhalten. Wenn Sie aber den ursprünglichen Abfragezweig aktualisieren, wird ein neuer Ergebniszweig erzeugt, der an die Stelle des verschobenen Zweigs tritt. Dadurch können in Ihrer Map Duplikate von Elementen entstehen.

Trennen der Verbindung eines Abfragezweigs für Mindjet-Aufgaben

- Klicken Sie auf das Mindjet-Aufgabenabfrage-Symbol des Zweigs , und klicken Sie dann auf **Verbindung zu Mindjet-Aufgaben aufheben**.

Wenn Sie eine Verbindung zu einem Abfragezweig für Mindjet-Aufgaben trennen, wird die Abfragedefinition aus dem Zweig entfernt. Das Zweigsymbol für Mindjet-Aufgabenabfragen wird entfernt, um anzuzeigen, dass es sich jetzt um einen normalen Map-Zweig handelt. Bestehende Ergebniszweige bleiben verknüpft und werden weiterhin mit den zugehörigen Mindjet-Aufgaben online synchronisiert.

Weitere Informationen zum Trennen der Verbindung von Zweigen mit Abfrageergebnissen finden Sie unter Arbeiten mit verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen.

Siehe auch:

Hinzufügen von Mindjet-Aufgabenabfragen

Erstellen von neuen Mindjet-Aufgaben

Arbeiten mit verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen

Erstellen von neuen Mindjet-Aufgaben

Sie können Zweige aus Ihrer Map senden, um neue Mindjet-Aufgaben online zu erstellen. Die Zweige in Ihrer Map werden zu verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen, die einen Hyperlink zu den zugehörigen, online gespeicherten Mindjet-Aufgaben enthalten.

Verknüpfte Mindjet-Aufgabenzweige ermöglichen eine beidseitige Kommunikation (Synchronisation) mit den online gespeicherten Mindjet-Aufgaben.

Senden von Zweigen zum Erstellen von Mindjet-Aufgaben

Sie können einen beliebigen Zweig aus Ihrer Map senden, um eine neue Mindjet-Aufgabe online zu erstellen. Der von Ihnen gesendete Zweig muss nur einen Aufgabennamen besitzen (als Zweigtext). Er kann aber auch Aufgabeninfos enthalten. Die folgenden Informationen sind in der neuen Aufgabe enthalten:

Map-Zweig	Mindjet-Aufgabe online
Zweigtext	Aufgabenname
Status-Map-Markierung	Status *
Aufgabeninfo Startdatum	Startdatum
Aufgabeninfo Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum
Aufgabeninfo Ressource**	Zugewiesen an

* Wenn der von Ihnen gesendete Zweig kein Statussymbol besitzt, wird die Mindjet-Aufgabe erstellt und als gestartet markiert. Dem Zweig wird ein 0 %-Statussymbol hinzugefügt.

** Beachten Sie diese Hinweise zum Zuweisen und Bearbeiten von Ressourcen für Mindjet-Aufgaben.

Sie werden automatisch als Aufgabenersteller und Follower für die von Ihnen erstellte Aufgabe festgelegt.

So senden Sie einen Zweig, um eine neue Mindjet-Aufgabe online zu erstellen:

1. Markieren Sie einen Zweig.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe „Aufgaben senden an“ auf **Mindjet-Aufgaben**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld, ob Sie nur die ausgewählten Zweige senden oder auch die Unterzweige einschließen möchten. (Jeder Zweig wird zu einer Mindjet-Aufgabe.)

4. Sie können die von Ihnen erstellte Aufgabe einem vorhandenen Projekt zuweisen oder ein neues Projekt erstellen, für welches diese die erste Aufgabe ist. Wenn Sie „Kein“ wählen, wird die Aufgabe nur Ihrer Aufgabenliste hinzugefügt, ohne dass eine Projektzuweisung erfolgt.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Der Zweig auf Ihrer Map wird zu einem verknüpften Mindjet-Aufgabenzweig. Er beinhaltet einen Link zu der gerade von Ihnen erstellten neuen Mindjet-Aufgabe. Wenn Sie die Aufgabeninfos für den Zweig aktualisieren, werden die Änderungen mit der zugehörigen Mindjet-Aufgabe online synchronisiert.



Ein Zweig, der gesendet wurde, um online eine neue Mindjet-Aufgabe zu erstellen, wird zu einem verknüpften Mindjet-Aufgabenzweig.

Wenn Sie die Mindjet-Aufgaben mithilfe der Mindjet-Webanwendung in Ihrem Browser verwalten möchten, klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ auf **Mindjet-Aufgaben** und dann auf **Zu Mindjet-Aufgaben wechseln**.

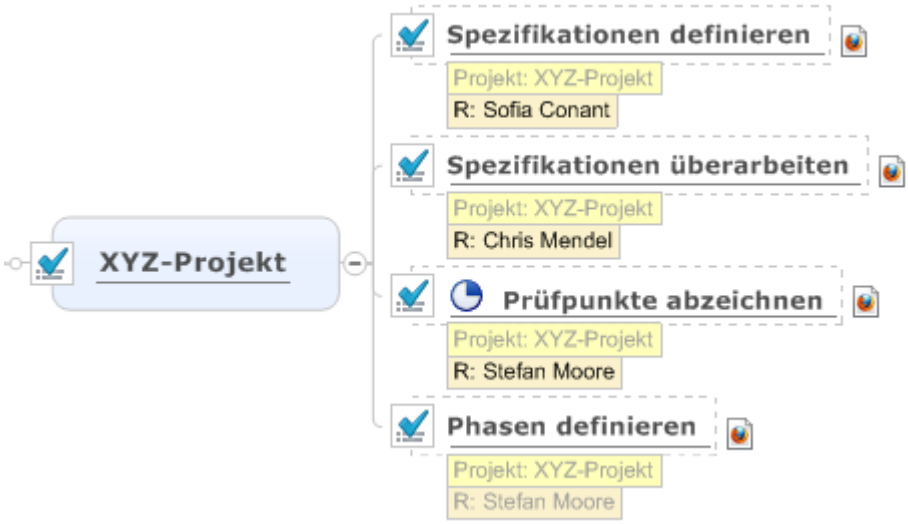
Siehe auch:

Arbeiten mit verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen

Arbeiten mit verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigen

Sie haben zwei Möglichkeiten, in Ihrer Map Zweige erstellen, die dynamisch mit den zugehörigen Mindjet-Aufgaben online verknüpft sind:

- Durch Erstellen von Abfragezweigen für Mindjet-Aufgaben – jeder Abfrageergebniszweig ist mit der zugehörigen Mindjet-Aufgabe online verknüpft.
- Durch Senden eines Zweigs zum Erstellen einer neuen Mindjet-Aufgabe – der Aufgabenzweig ist mit der zugehörigen Mindjet-Aufgabe online verknüpft.



Jeder verknüpfte Mindjet-Aufgabenzweig verfügt über einen Hyperlink, der ihn mit der zugehörigen, online gespeicherten Mindjet-Aufgabe verbindet (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.). Sie können auf das Hyperlinksymbol klicken, um die Aufgabe im Browser in der Mindjet-Webanwendung anzuzeigen und zu bearbeiten. Ihnen stehen dabei online alle Funktionen zur Aufgaben- und Projektverwaltung für Ihre Mindjet-Aufgaben zur Verfügung.

Was wollen Sie tun?

- Bearbeiten verknüpfter Mindjet-Aufgabenzweige
- Anzeigen und Bearbeiten von Mindjet-Aufgaben in der Mindjet-Webanwendung
- Aktualisieren verknüpfter Mindjet-Aufgabenzweige
- Aufheben der Verbindung eines verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigs

Bearbeiten verknüpfter Mindjet-Aufgabenzweige

Verknüpfte Mindjet-Aufgabenzweige ermöglichen eine beidseitige Kommunikation (Synchronisation) mit den online gespeicherten Mindjet-Aufgaben. Die bearbeitbaren Aufgabeneigenschaften dieser Zweige werden folgendermaßen angezeigt:

Mindjet-Aufgabe online	Map-Zweig
Aufgabenname	Zweigtext
Fortschritt	Status-Map-Markierung
Startdatum	Aufgabeninfo Startdatum
Fälligkeitsdatum	Aufgabeninfo Fälligkeitsdatum
Zugewiesen an	Aufgabeninfo Ressource*

*Beachten Sie diese Hinweise zum Zuweisen und Bearbeiten von Ressourcen für Mindjet-Aufgaben.

Wenn die Aufgabe Bestandteil eines Mindjet-Online-Projekts ist, wird der Projektname am Zweig angezeigt. Er kann nicht bearbeitet werden.

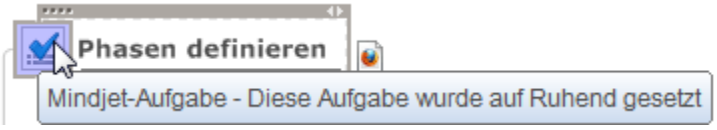
Wenn Sie diese Informationen für einen verknüpften Mindjet-Aufgabenzweig in Ihrer Map ändern, wird die zugehörige Mindjet-Aufgabe online sofort aktualisiert.

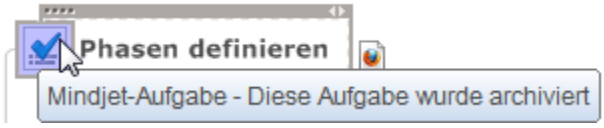
Aufgabenstatus

Das Mindjet-Aufgabensymbol am verknüpften Aufgabenzweig zeigt den Status an:

Verbunden – Sie sind mit Mindjet-Aufgaben verbunden.

Wenn eine Aufgabe archiviert wurde oder ruht, wird dies in der QuickInfo für das Symbol angezeigt:





Archivierte und ruhende Aufgabenzweige können nicht bearbeitet werden.

Offline – Sie sind nicht mit Mindjet-Aufgaben verbunden und können keine verknüpften Mindjet-Aufgabenzweige bearbeiten.

Gelöscht – Die Mindjet-Aufgabe wurde online gelöscht und der Zweig kann von Ihnen nicht bearbeitet werden. Wenn der Zweig ein Abfrageergebnis für eine Mindjet-Aufgabe ist, können Sie die Abfrage aktualisieren. Der Zweig wird in einen Unterzweig mit der Bezeichnung „Alte Ergebnisse“ verschoben. Dieses Verhalten steuern Sie über die Optionen für den Online-Zugriff.

Anzeigen und Bearbeiten von Mindjet-Aufgaben in der Mindjet-Webanwendung

Jeder verknüpfte Mindjet-Aufgabenzweig verfügt über einen Hyperlink (angezeigt als Browser-Symbol, z. B.), der die Verbindung zur zugehörigen Mindjet-Aufgabe online darstellt. Sie können auf dieses Symbol klicken, um die Aufgabe im Browser in der Mindjet-Webanwendung zu bearbeiten. Bei Zweigen mit zusätzlichen Hyperlinks wird das Symbol für den Mindjet-Hyperlink angezeigt.

1. Klicken Sie auf das Hyperlink-Symbol am Zweig, oder klicken Sie auf das Symbol für mehrere Links , und klicken Sie dann in der Link-Liste auf den Link zur Aufgabe.
2. Der Browser wird geöffnet und die Aufgabe im Mindjet-Web angezeigt. (Wenn Sie noch nicht bei Ihrem Konto im Mindjet-Web angemeldet sind, werden Sie aufgefordert, sich anzumelden.)

Alle an Aufgaben im Mindjet-Web vorgenommenen Aktualisierungen werden sofort in den mit ihnen verknüpften Map-Zweigen dargestellt.

Wenn Sie die Mindjet-Aufgaben mithilfe der Mindjet-Webanwendung in Ihrem Browser verwalten möchten, können Sie jederzeit auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ auf **Mindjet-Aufgaben** und dann auf **Zu Mindjet-Aufgaben wechseln** klicken.

Aktualisieren verknüpfter Mindjet-Aufgabenzweige

Verknüpfte Mindjet-Aufgabenzweige werden automatisch aktualisiert, wenn Sie die Map öffnen, in der sie enthalten sind (sofern diese Option aktiviert ist), und wenn ihre Aufgabeninformationen geändert werden.

So aktualisieren Sie verknüpfte Mindjet-Aufgabenzweige zu einem beliebigen Zeitpunkt:

- Zum Aktualisieren eines einzelnen Zweigs klicken Sie auf das Mindjet-Aufgabensymbol am Zweig, und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

  Drücken Sie F5.
- Zum Aktualisieren bestimmter verknüpfter Mindjet-Aufgabenzweige oder Mindjet-Aufgabenabfragen in Ihrer Map wählen Sie die Zweige aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ im Pulldown-Menü „Mindjet-Aufgaben“ auf **Ausgewählte Mindjet-Aufgaben aktualisieren**.
- Zum Aktualisieren aller verknüpften Mindjet-Aufgabenzweige und aller Mindjet-Aufgabenabfragen in Ihrer Map klicken Sie auf der Registerkarte „Start“ oder „Einfügen“ im Pulldown-Menü „Mindjet-Aufgaben“ auf **Alle Mindjet-Aufgaben in der Map aktualisieren**.

Solange die Zweige aktualisiert werden, wird am Zweig das Symbol (Ladevorgang läuft) angezeigt.

Wenn Ihr System keine Verbindung zu Mindjet herstellen kann (aufgrund einer unterbrochenen Verbindung), erscheint am Zweig das Symbol . Dies besagt, dass der Zweig nicht mit der Mindjet-Aufgabe online verbunden ist.

Aufheben der Verbindung eines verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigs

Wenn Sie die Verbindung eines verknüpften Mindjet-Aufgabenzweigs trennen, wird er zu einem normalen Zweig, der nicht länger mit der zugehörigen, online gespeicherten Mindjet-Aufgabe synchronisiert wird. Er behält seine Aufgabeninfos und einen Hyperlink zu der online gespeicherten Mindjet-Aufgabe.

So trennen Sie die Verbindung eines Zweigs:

- Klicken Sie auf das Mindjet-Aufgabensymbol des Zweigs  , und klicken Sie dann auf **Verbindung zu Mindjet-Aufgaben aufheben**.

  (Sie können die Verbindung von Zweigen auch im Offline-Modus aufheben  .)

Der Zweig wird zu einem normalen Map-Zweig. Wenn der Zweig ein Zweig mit Abfrageergebnissen für Mindjet-Aufgaben ist, bleibt er im Hauptzweig erhalten, bis Sie ihn verschieben oder löschen. Durch Aktualisieren der Abfrage wird der getrennte Zweig nicht entfernt. Stattdessen kann dies zu einem identischen verknüpften Zweig in den Abfrageergebnissen führen.

Siehe auch:

Arbeiten mit Mindjet-Aufgabenabfragen

Erstellen von neuen Mindjet-Aufgaben

Referenz

Tastenkombinationen

Eine Liste mit Tastenkombinationen zeigen Sie an, wenn Sie auf der Registerkarte **Hilfe** der Multifunktionsleiste in der Gruppe **Hilfe** auf **Tastenkombinationen** klicken.

Map-Dokumente

Anlegen einer neuen Map	Strg + N
Öffnen einer Map	Strg + O
Suche nach einem Map	Alt + Strg + Umschalt + F
Speichern der aktuellen Map	Strg + S
Speichern unter	F12
Die aktuelle Map schließen	Strg + W Strg + Umschalt + F4
Seitenansicht	Strg + F2
Die aktuelle Map drucken	Strg + P
Durch die Liste der vorher angezeigten offenen Maps bewegen (vorwärts, rückwärts)	Alt + Nach-links Alt + Nach-rechts

Navigieren

Zweig darüber, darunter, links oder rechts auswählen	Pfeiltasten
Nächsten/vorherigen Zweig auswählen	Tab / Umschalt + Tab
Zum obersten Nebenzweig springen **Zum untersten Nebenzweig springen**	Pos1 Ende
Vorwärts / rückwärts durch Zweigenauswahl Geschichte	Rücktaste Strg + Rücktaste

Anzeigen

Map-Fenster

Vergrößern	Strg + +
Verkleinern	Strg + -
100 %-Zoom	STRG + 0
Map an Fenster anpassen	Strg + F5
Bildlauf für die Map in kleinen Schritten	Strg + Pfeiltasten

Bildlauf für die Map in großen Schritten	
Aufwärts und abwärts	Bild-auf, Bild-ab,
Rechts und links	Strg + Bild-auf, Strg + Bild-ab
Map zentrieren und alle Zweige reduzieren	Strg + F3
Objekt zentrieren	Alt + F3
Nächste Map anzeigen	Strg + F6 Strg + Tab
Vorherige Map anzeigen	Strg + Umschalt + F6 Strg + Umschalt + Tab

Map-Ebenen und Filtern

Zweig fokussieren	F3
Nächste Zweigebene anzeigen	Strg + D
1 Ebene anzeigen	Alt + Umschalt + 1
2 Ebenen anzeigen	Alt + Umschalt + 2
Ebenen 3 bis 9 anzeigen	Alt + Umschalt + 3 ...usw. (bis Ebene 9)
Alle Ebenen anzeigen	Alt + Umschalt + Punkt
Ausgewählten Zweig reduzieren	Alt + Umschalt + 0
Gesamten Zweigbaum reduzieren	Alt + Umschalt + Komma
Map reduzieren	Strg + F3
Filter entfernen	Alt + Strg + Umschalt + A
Zweig allein stehend **Andere anzeigen**	F4

Benutzeroberfläche

Zweignotizen-Fenster einblenden	F11
Textnotizen-Fenster ein-/ausblenden	Strg + T
Nächste Zweignotiz anzeigen*	Strg + Umschalt + Bild-ab
Vorherige Zweignotiz anzeigen*	Strg + Umschalt + Bild-auf
*** im Notizenfenster**	
Aufgabenbereiche ein-/ausblenden	Strg + Umschalt + F1
Multifunktionsleiste erweitern oder reduzieren	Strg + F1
Alt-Tastenkombinationen anzeigen	F10 oder Alt
Kontextmenü anzeigen	Umschalt + F10

Mindjet-Dateien

Zwischen dem Mindjet-Dateien-Fenster und dem Mindjet-Fenster umschalten	Alt + Q

Hinzufügen von Objekten

Zweige

Unterzweig hinzufügen	Einfg Strg + Enter
Nebenzweig hinzufügen	Enter
Nebenzweig hinzufügen (als Nebenzweig davor)	Umschalt + Enter
Übergeordneten Zweig einfügen	Strg + Umschalt + Einfg
Anmerkung hinzufügen	Strg + Umschalt + Enter

Elemente

Anhang hinzufügen *	Strg + Umschalt + H
Anhänge verwalten *	Strg + Umschalt + T
Hyperlink hinzufügen	Strg + K
Beschriftung hinzufügen	Strg + Umschalt + F5
Hinzufügen von Kommentaren	Strg + F11
Hinzufügen von Notizen	Strg + T
Umrandung hinzufügen	Strg + Umschalt + B
Symbol hinzufügen	Strg + 1, Strg + 2 usw. *Hinweis: Diese Tastenkombinationen werden im Bereich 'Bibliothek' definiert.*
Alle Symbole entfernen	Alt + Strg + 0
Prioritäts-Symbol hinzufügen (Priorität 1, 2 usw.)	Strg + Umschalt + 1; Strg + Umschalt + 2 usw.
Alle Prioritäten entfernen	Strg + Umschalt + 0
Fortschrittsmarkierung hinzufügen oder vorwärts bzw. rückwärts die Fortschrittsmarkierungen durchlaufen	Alt + Strg + P Strg + Umschalt + Alt + P
Map Parts hinzufügen	Strg + Umschalt + N
Map Part aktualisieren	F5
Alle Map Parts aktualisieren	Umschalt + F5
Aktuelles Datum und Uhrzeit einfügen	Strg + Umschalt + D
Datum und Uhrzeit einfügen	Alt + Strg + D

***** Diese Kürzel sind nicht verfügbar, wenn Ihr Systemadministrator die Anhangsfunktion deaktiviert hat.

Bearbeiten

Letzten Bearbeitungsschritt rückgängig machen	Strg + Z oder Alt + Rücktaste
Letzten Bearbeitungsschritt wiederholen	Strg + Y

Auswahl

Alle Zweige und Elemente auswählen **Sämtlichen Zweignotizentext auswählen** (Notizenfenster) **Sämtlichen Freihandtext auswählen** (Notizenfenster)	Strg + A
Weitere Zweige auswählen	Umschalt + Pfeiltasten
Alle Nebenzweige auswählen **Nur unterhalb** **Nur oberhalb**	Strg + Umschalt + A Umschalt + Ende Umschalt + Pos1
Alle Neben- und Oberzweige auswählen	Strg + Umschalt + Links-/Nach-rechts
Zweig, Unterzweige, Umrandungen und Verbindungen auswählen	Umschalt + F3
Nächste Unterzweigebene auswählen	Strg + Umschalt + Rechts-/Linkspfeil

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen und Löschen

In Zwischenablage kopieren	Strg + C oder Strg + Einfg
Als Hyperlink kopieren	Alt + Strg + C
In Zwischenablage ausschneiden	Strg + X oder Umschalt + Entf
Inhalt der Zwischenablage einfügen	Strg + V oder Umschalt + Einfg
Innerhalb einfügen	Alt + Strg + Umschalt + V
Als nächsten Zweig einfügen (Nebenzweig)	Alt + Strg + V
Als Anmerkung einfügen	Strg + Umschalt + V
Zweig oder Objekt löschen	Entf
Ausgewählten Zweig löschen (Unterzweige beibehalten)	Strg + Umschalt + Entf

Zweigtext

Bearbeiten des Zweigtextes	F2
Bearbeitungmodus für Zweigtext: - beginnen an das Ende des Texts	Leertaste
Bearbeitungmodus für Zweigtext: - beginnen am Anfang des Texts	Umschalttaste + Leertaste
Befehle im Bearbeitungsmodus für Zweigtext:	
Zeilenumbruch in Zweig eingeben	Umschalt + Eingabetaste
An Zeilenanfang springen	Pos1
An Beginn des Zweigtextes springen	Strg + Pos1
An Ende des Zweigtextes springen	Strg + Ende

Zweig aufteilen, um neuen Nebenzweig zu erstellen	Alt + Umschalt + Nach-unten
Zweig aufteilen, um neuen Unterzweig zu erstellen	Alt + Umschalt + Nach-rechts
Bearbeitung abbrechen	Esc
Zweig auf mehrere Zweige aufteilen	Alt + Strg + Enter
Zweig auf mehrere Unterzweige aufteilen	Alt + Strg + Einfg
Suchen	Strg + F
Befehle im Suchen-Modus:	
Weitersuchen	Enter
Vorigen suchen	Umschalt + Enter
Suchtext eingeben	Strg + G
Ersetzen	Strg + H
Rechtschreibung	F7

Zweige verschieben

Eine Position nach oben	Alt + Strg + Nach-oben
Eine Position nach unten	Alt + Strg + Nach-unten
An 1. Position	Alt + Strg + Pos1
An letzte Position	Alt + Strg + Ende
Alle Hauptzweigpositionen zurücksetzen	Alt + Strg + Leertaste
Map ausgleichen	Alt + Strg + B

Formatierung

Fett formatieren und Formatierung rückgängig machen	Strg + Umschalt + F
Kursiv formatieren und Formatierung rückgängig machen	Strg + Umschalt + K
Unterstreichen und Formatierung rückgängig machen	Strg + Umschalt + U
Schriftgrad erhöhen	Strg + Umschalt + :
Schriftgrad verringern	Strg + Umschalt + ;
Durchgestrichener Text	Strg + Umschalt + S
Formatierung löschen	Strg + Leertaste
Füllfarbe	Strg + Umschalt + C
Farbe für Schrift / Freihandeingabe	Strg + Umschalt + G

Verwenden der Hilfe

Hilfe anzeigen	F1

Allgemeine Windows-Befehle

Ein Menü oder Dialogfeld schließen	Esc
Einen Vorgang abbrechen	Esc
Mindjet schließen	Alt + F4
Windows Task-Manager anzeigen	Strg + Umschalt + Esc

Kompatibilität mit früheren Versionen

Mindjet kann Maps aus MindManager 2002, MindManager X5 und MindManager 6 lesen, ohne dass diese dabei in irgendeiner Weise verändert werden. Mit MindManager 2002 erstellte Dateien haben Namen mit der Erweiterung ".mmp". Bei Maps aus Mindmanager X5 und MindManager 6 tragen die Dateinamen die Erweiterung ".mmap".

Für das Öffnen von Maps aus früheren Versionen sind keine speziellen Vorgehensweisen erforderlich. Wenn Sie in Ihren Maps jedoch mit eigenen Add-Ins von Fremdanbietern arbeiten, benötigen Sie dafür die aktualisierten Versionen.

Sie können eine Map auch im 2002-Format speichern.

Das Mindjet Design Partner-Programm

Mindjet führt im Rahmen der Entwicklung seiner Produkte eine intensive Marktforschung durch. Unser Kundenstamm ist jedoch so groß, dass wir uns immer nur an einen kleinen Teil von Ihnen direkt wenden können. Deshalb haben wir das Mindjet Design Partner-Programm entwickelt, in dessen Rahmen sich praktisch jeder Mindjet-Benutzer in die Entwicklung unserer Produkte einbringen kann. Mit Hilfe des Programms verstehen wir besser, wie unsere Produkte eingesetzt werden. Dieses Wissen fließt dann wieder in unsere Produkte ein. Das Programm ist anonym, die Teilnahme ist freiwillig.

Wie funktioniert es?

Mindjet kann Daten über Ihre Installation und die von Ihnen genutzten Funktionen erfassen. Wenn Sie sich für die Teilnahme am Design Partner-Programm entscheiden, werden diese Daten zur Analyse an Mindjet übermittelt. Durch Auswertung der Nutzungsmuster vieler Teilnehmer erfahren wir, wie stark unsere aktuellen Funktionen genutzt werden, und können die Software zukünftiger Ausgaben dahingehend optimieren.

Die Erfassung der Daten erfolgt während der Nutzung der Software im Hintergrund. Dies dürfte keinerlei Auswirkungen darauf haben, wie Sie Mindjet im Normalfall nutzen, unabhängig davon, ob Sie am Programm teilnehmen oder nicht.

Welche Daten werden übermittelt?

Im Rahmen des Design Partner-Programms werden hauptsächlich Daten darüber erhoben, welche Funktionen des Produkts Sie nutzen. Darüber hinaus werden technische Daten Ihres Computers (Prozessor, Festplatte, Arbeitsspeicher, Display usw.) sowie Daten zur Leistung und Stabilität Ihres Systems erfasst.

Im Rahmen des Design Partner-Programms werden keine Daten übermittelt, anhand derer wir Sie oder Bekannte von Ihnen identifizieren oder Kontakt herstellen könnten (Kontaktdaten, Firmendaten einschließlich Internetadressen oder Kontaktlisten). Es wird auch keinerlei Inhalt von Dokumenten wie Text oder Bilder in Zweigen oder Notizen übermittelt.

Erhalte ich dadurch Spam-Mail?

Da Sie anonym am Design Partner-Programm teilnehmen, erhalten weder Sie noch Bekannte von Ihnen aufgrund der Teilnahme am Programm E-Mails. Sie erhalten auch keine Preislisten oder Marketing-Angebote.

Kann ich die Daten einsehen?

Eine direkte Anzeige der Daten ist nicht möglich. Das hat folgende Gründe: Wir wollen verhindern, dass das Design Partner-Programm einen Einfluss darauf hat, wie Sie das Programm verwenden, und wir müssen das Pogramm gegebenenfalls aktualisieren können. Wenn Sie kein gutes Gefühl haben, weil Sie nicht genau wissen, welche Daten übermittelt werden, lehnen Sie eine Teilnahme einfach ab.

Kann ich meine Meinung ändern?

Ja. Über die Benutzerangaben-Einstellungen in den **Mindjet-Optionen** können Sie jederzeit festlegen, ob Sie am Programm teilnehmen.

Rechtliche Bestimmungen

- Über Mindjet
- Rechtliche Bestimmungen

Nutzungsbestimmungen

Die Angaben in diesem Dokument, einschließlich auf URLs und Verweise auf andere Internet-Websites, können jederzeit ohne vorherige Benachrichtigung geändert werden. Sofern nicht anders angegeben, sind die in den hier enthaltenen Beispielen verwendeten Firmen, Organisationen, Produkte, Domain-Namen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orte und Ereignisse fiktiv. Eine Ähnlichkeit mit Unternehmen, Organisationen, Produkten, Domain-Namen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orten oder Ereignissen aus der realen Welt ist nicht beabsichtigt und soll auch nicht angedeutet werden. Die Befolgung der geltenden Urheberschutzrechte liegt in der Verantwortung des Nutzers. Ohne Einschränkung der Rechte im Rahmen des Copyrights darf kein Teil dieses Dokuments ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Mindjet in keinerlei Form und mit keinerlei Mitteln (elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen oder anderweitig) und zu keinerlei Zweck vervielfältigt, in einem Abrufsystem gespeichert oder in dieses eingegeben bzw. übertragen werden.

Mindjet verfügt im Zusammenhang mit dem Gegenstand dieses Dokuments u. U. über Patente, Patentanträge, Marken, Copyrights oder andere Rechte zum Schutz geistigen Eigentums. Sofern nicht ausdrücklich in einer schriftlichen Lizenzvereinbarung von Mindjet festgelegt, überträgt Ihnen die Bereitstellung dieses Dokuments keinerlei Lizenz für diese Patente, Marken, Copyrights oder anderes geistiges Eigentum.

© 2012 Mindjet. Alle Rechte vorbehalten.

Mindjet, Mindjet, Mindjet Connect und die Mindjet-Logos sind in den USA, der Europäischen Union oder anderen Ländern eingetragene Marken oder Marken von Mindjet.

Lesen Sie bitte auch diese zusätzlichen Copyright-Angaben für Mindjet-Komponenten.

Kontaktaufnahme

Wenn Sie Hilfe benötigen, finden Sie auf der Support-Seite unserer Website die benötigen Kontaktdaten.

Über die Kontakt-Seite unserer Website können Sie aus der Liste mit allen weltweiten Standorten am oberen Rand der Seite Ihre Region auswählen und über die Links auf dieser Seite Kontakt mit uns aufnehmen.

Ferner erreichen Sie die entsprechende Mindjet-Niederlassung in Ihrer Region per Post, Telefon oder Fax.

Worldwide Corporate Headquarters

1160 Battery Street, 4th Floor
San Francisco, CA 94111 USA
Telefon: +1 (415) 229-4200
Fax: +1 (415) 229-4201

Europa/Deutschland

EMEA Headquarters
Mindjet GmbH
Siemensstraße 30
63755 Alzenau
Deutschland

Zentrale
Telefon: +49 (0) 6023/9645-0
Fax: +49 (0) 6023/9645-19

Kundendienst
Telefon: +49 (0) 1803/000-969
Fax: +49 (0) 6023/9645-19

Vertrieb
Telefon: +49 (0) 6023/9645-49
Fax: +49 (0) 6023/9645-37
Eingetragen im Handelsregister Aschaffenburg
HRB-Nr. 5203
Ust.-Ident-Nummer: DE 155948250

Europa/Frankreich

Représentant légal de Mindjet GmbH
Jean Renard
171 bis, avenue Charles de Gaulle – Bat C
F-92200 Neuilly sur Seine
Frankreich

Vertrieb
Telefon: +33 (0)1 40 88 10 41
Fax: +33 (0)1 40 88 11 99

Kundendienst
Telefon: +33 (0) 821 23 01 36
Telefon: +49 (0) 1803 000 974
(Appels hors de France)

Vereinigtes Königreich

Mindjet (UK) Ltd.
Profile West
950 Great West Road
Brentford, Middlesex
TW8 9ES
Ust.-Ident-Nummer: 806801345

Vertrieb
Telefon: +44 (0) 208 231 7600

Kundendienst
Telefon: +44 (0) 845 355 5501

Schweiz

Repräsentant von Mindjet
Peter Ottiger
Obere Allmend 12
CH-6375 Beckenried
Telefon: +41 (0) 41 620 97 10
Fax: +41 (0) 41 620 97 11
Mobil: +41 (0) 79 211 03 81

Japan

Mindjet Representative
BUREAU Ginza
4-1-12 Tsukiji Chuo-ku
Tokio 104-0045
Japan
Telefon: 81-3-3549-0800
Fax: 81-3-3549-0900

Optionen für Mindjet Funktionen

Format - Allgemeines Layout

- Mit **Organisches Aussehen** bewirken Sie, dass die Verbindungslinien der Hauptzweige wie von Hand gezeichnet aussehen.
- Bei Wahl von **Schatten anzeigen** wird den Zweigverbindungslinien und Zweigformen ein Schatten hinzugefügt.
- **Linienbreite für Hauptzweige** steuert die Dicke der Verbindungslinien zwischen dem Hauptthema und den Hauptzweigen.
- **Mindesthöhe für Hauptzweige** steuert den Abstand zwischen den Hauptzweigen.

Verwenden Sie auf einer der Registerkarten die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie Folgendes erreichen möchten:

- **Als Standarddesign für diese Map speichern**: Speichert alle Formateinstellungen des Zweiges als Standardeinstellungen für Zweige desselben Typs auf dieser Ebene. Die Einstellungen werden Teil des Designs der aktuellen Map. Alle Zweige auf dieser Ebene nutzen diese Attribute (sofern sie nicht individuell formatiert wurden). Das gilt auch für neue Zweige. Wenn Sie den Befehl "Design bearbeiten" verwenden, begegnen Ihnen diese Attribute wieder.
- **Auf Standarddesign für diese Map zurücksetzen:** Setzt den Zweig auf die automatische Formatierung des aktuellen Designs zurück.

Mehr dazu unter: Map-Layout

AutoKorrektur-Optionen

Titelleiste	In der Titelleiste wird die Sprache des aktuellen Wörterbuchs für die automatische Rechtschreibprüfung angezeigt. Das verwendete Wörterbuch hat dieselbe Sprache wie das Hauptwörterbuch für die Rechtschreibprüfung.
Text während der Eingabe ersetzen	Wenn diese Option aktiv ist, werden die in der Autokorrekturliste gefundenen falsch geschriebenen Wörter bei der Eingabe neuen Zweigtexts automatisch ersetzt. Wenn diese Option inaktiv ist, findet das Ersetzen nur während der manuellen Rechtschreibprüfung statt. Standardmäßig ist die Option aktiviert.
Ersetzen / Durch	In diesen Feldern ist das jeweilige Wortpaar aus der Liste darunter aufgeführt. Sie können eines oder beide der Wörter ändern und die geänderten Wörter wieder in die Liste aufnehmen. Sie können ein neues Ersetzen-durch-Wortpaar anlegen und hinzufügen ODER Sie können das Durch-Wort ändern und das vorhandene Paar ersetzen.
Hinzufügen oder Ersetzen	Das aktuelle Wortpaar aus den Feldern "Ersetzen" und "Durch" wird entweder als neuer Eintrag in die Liste aufgenommen oder ersetzt den markierten Eintrag.
Löschen	Entfernt das jeweilige Wortpaar aus der Liste.
Schließen	Schließt das Dialogfeld mit den Optionen. Die Änderungen am Autokorrektur-Wörterbuch werden sofort wirksam und können nicht storniert bzw. rückgängig gemacht werden.

Mehr dazu unter: Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Bitmap-Exporteinstellungen

Farbqualität	Sie haben die Wahl zwischen 256 Farben und 24-Bit-Farbe. Die Schaltflächen sind in Anordnungsbeziehung vom Bitmap-Format aktiv: BMP: beide, GIF: nur 256, PNG: beide, JPEG: nur 24 Bit
Hintergrund transparent	Bei GIF- und PNG-Dateien im 256-Farben-Modus lässt sich der Hintergrund transparent machen.
Größe	Sie haben die Wahl zwischen mehreren vordefinierten Werten für die Breite und Höhe. Die Beibehaltung des Verhältnisses Höhe/Breite wird ggf. aktiviert. Zur Eingabe einer eigenen Bildgröße klicken Sie auf: Benutzerdefiniert (Werte eingeben) Das Seitenverhältnis wird nicht immer beibehalten. Mindestwert für die Breite und Höhe ist 20, eine Obergrenze gibt es nicht.
Vorschau	Öffnet die exportierte Datei in der ihr zugeordneten Anwendung.

Wenn **Seitenverhältnis beibehalten** aktiviert ist, befinden sich die Breite und Höhe im selben Verhältnis wie die aktuelle Map. Wird ein Wert geändert, wird der andere automatisch angepasst. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird die Map im exportierten Bitmap zentriert. Der Map-Hintergrund füllt dabei die gesamte Fläche des Bitmap aus.

Mehr dazu unter: Exportieren der Map als Bilddatei

Dokument schützen - Optionen

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Info** und dann auf **Dokument verschlüsseln**.

Sie können der aktuellen Map einen der beiden oder beide Kennworttypen zuweisen:

Kennwort zum Öffnen: Dieses Kennwort wird für das Öffnen der Map benötigt.

Kennwort zum Bearbeiten: Dieses Kennwort wird für das Bearbeiten der Map benötigt.

Sobald Sie die Map gespeichert haben, kann sie nur noch geöffnet bzw. bearbeitet werden, wenn das zugewiesene Kennwort (bzw. die Kennwörter) eingegeben wird. Wenn Sie das Kennwort vergessen, lässt sich die Datei nicht wiederherstellen. Deshalb sollten Sie an einem sicheren Ort eine Liste mit Ihren Kennwörtern für die einzelnen Dokumente aufbewahren.

Wenn Sie eine Map erstmalig öffnen, können Sie festlegen, dass das Verschlüsselungskennwort für die Map gespeichert wird. In der Folge werden Sie dann nicht mehr zur Eingabe des Kennworts aufgefordert, sofern Sie die Map nicht auf einem anderen Computer öffnen bzw. alle gespeicherten Kennwörter löschen.

Mehr dazu unter: Öffnen einer Map, Speichern von Maps, Vorlagen und Designs

Tabelleneigenschaften

Tabellengröße: Damit legen Sie die maximale Größe der Kalkulationstabelle oder eine benutzerdefinierte Größe fest. Kleinere Kalkulationstabellen sind überschaubarer.

Sortierung aktivieren: Wenn Sie diese Option deaktivieren, tauchen die Sortierbefehle nicht im Kontextmenü für Spalten auf.

Anzeige Spaltenköpfe: Die Spalten- bzw. Zeilenköpfe (Überschriften) können Sie deaktivieren, wenn Sie nicht mit Funktionen arbeiten, bei denen Sie Zeilen oder Spalten markieren müssen. Damit verhindern Sie, dass Ihre Map überfrachtet wird.

Andere Zeilenfarbe: Legen Sie die Farbe für wechselnde Zeilen mit Daten fest. Das macht die Daten besser lesbar.

Mehr dazu unter: Kalkulationstabellen

Einstellungen für Export in eine Kalkulationstabelle (CSV)

Wählen Sie das Layout für die CSV-Datei:

- **Pivot**: am einfachsten für Berechnungen zu verwenden, zu sortieren bzw. neu anzuordnen
- **Tabelle**: am übersichtlichsten auf begrenztem Raum
- **Gliederung**: am besten, wenn Sie Aufgabeninformationen exportieren

Klicken Sie auf **Mehr**, um diese Optionen anzuzeigen:

- **Einen Header-Datensatz einschließen**: Jede Spalte in der Tabelle erhält eine Beschriftung, die Zweigebene und Aufgabeninformationen angibt.
- **Freie Anmerkungen einschließen**: Diese werden am unteren Rand der Tabelle eingefügt.
- **Aufgabeninfo einschließen**: Aufgabeninformationen werden in die exportierte Datei eingeschlossen.

Mehr dazu unter: Exportieren in eine Kalkulationstabelle

Einstellungen für den Import aus Microsoft Project

Aufgaben dem Hauptthema hinzufügen
Der Projektstamm wird dem Hauptthema zugeordnet, und alle Aufgaben der ersten Ebene werden in der Map zu Hauptzweigen.

Aufgaben neuem Hauptzweig hinzufügen
Der Projektstamm wird als neuer Hauptzweig eingefügt, und alle Aufgaben der ersten Ebene werden Unterzweige dieses Hauptzweiges.

Aufgaben überspringen, die als fertig (100%) markiert sind
Falls Aufgaben als zu 100 % abgeschlossen markiert sind, werden Sie beim Import ausgelassen.

Priorität zuordnen
Damit definieren Sie die Beziehung zwischen den MS Project-Prioritäten 1000 bis 1 und den MM-Prioritäten 1 bis 9.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft Project

Einstellungen für den Microsoft Project-Export

Nur Zweige mit Aufgabeninfos exportieren
Es werden nur Zweige kopiert, die Aufgabeninfos enthalten. Alle anderen Zweige werden ausgelassen. Aufgabeninfo heißt: Startdatum, Fälligkeitsdatum, Dauer, Fortschritt, Ressourcen, Priorität.

Alle Mindjet-Zweige exportieren
Es werden alle Zweige exportiert.

Hauptthema einbeziehen
Exportiert das Hauptthema. Deaktivieren Sie diese Option, wenn die Project-Datei zurück nach Mindjet importiert werden soll. Das Hauptthema wird dann nicht als Hauptzweig importiert.

Priorität zuordnen
Damit definieren Sie die Beziehung zwischen den MM-Prioritäten 1 bis 9 und den MS Project-Prioritäten 1000 bis 1.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft Project

Einstellungen für die Überarbeitung

Mit den Optionen für die Überarbeitung  können Sie festlegen, wie die Zweige und Notizen, die Sie in der Überarbeitungsphase hinzufügen, gekennzeichnet werden.

Die Standardeinstellungen für die Überarbeitung legen Sie mit den Mindjet-Optionen unter Überarbeitung fest.

Zweig und Notizen

Diese Auswahl bestimmt das Erscheinungsbild von Zweigen oder Notizen, die Sie während einer Überarbeitung hinzufügen, und ob automatisch ein Kommentar hinzugefügt wird, wenn Sie die Map bearbeiten:

Automatisch Farben zuweisen: Wählt für jeden Prüfer automatisch eine neue Füll- und Schriftfarbe.

Benutzerdefinierte Farben zuweisen: Ermöglicht Ihnen die Auswahl eigener Füll- und Schriftfarben.

Präfix: Legen Sie ein Präfix fest (z. B. Ideen von Mike:)

Symbol: Wählen Sie ein Symbol.

Alle Map-Änderungen in Kommentaren erfassen: Fügt der Map automatisch einen Kommentar hinzu, wenn Sie während der Überarbeitung eine Änderung vornehmen.

Vorgaben

Auf Standardeinstellungen zurücksetzen setzt die aktuellen Einstellungen für die Überarbeitung auf die Vorgabewerte zurück.

Als Standard speichern speichert die aktuellen Einstellungen für alle Maps, die Sie überarbeiten, als Standardwerte für die Überarbeitung.

Mehr dazu unter: Überarbeiten einer Map

Schaltfläche "Map-Design"

Wenn Sie in einem der Format-Dialogfelder auf die Schaltfläche **Map-Design** klicken, haben Sie folgende Optionen:

- **Als Standarddesign für diese Map speichern**: Speichert alle Formateinstellungen des Zweiges als Standardeinstellungen für Zweige desselben Typs auf dieser Ebene. Die Einstellungen werden Teil des Designs der aktuellen Map. Alle Zweige auf dieser Ebene nutzen diese Attribute (sofern sie nicht individuell formatiert wurden). Das gilt auch für neue Zweige. Diese neuen Einstellungen können Sie als Map-Design speichern und für andere Maps verwenden. Diese neuen Attribute können Sie in der Ansicht "Design bearbeiten" einsehen.
- **Auf Standarddesign für diese Map zurücksetzen:** Setzt den Zweig auf die automatische Formatierung des aktuellen Designs zurück.

Zu speichernde Formatierung	Klicken	Dialogfeld (klicken auf Design, Als Standarddesign für diese Map speichern)
Zweigformatierung	Registerkarte Design, Dialogfeld-Launcher Objektformat	Zweig formatieren
Schriftformatierung	Registerkarte Design, Dialogfeld-Launcher Schriftart	Schriftart formatieren
Umrandungsformatierung	Registerkarte Einfügen, Umrandung, Umrandung formatieren	Umrandung formatieren
Verbindungsformatierung	Registerkarte Einfügen, Verbindung, Verbindung formatieren	Verbindung formatieren

Wenn Sie die Zweigformatierung als neues Standarddesign speichern, werden *alle* Zweigformateinstellungen gespeichert (nicht nur die Einstellungen im aktuellen Dialogfeld).

Gespeicherte Abfrage

Die von den Funktionen Power-Filter und Power-Auswahl verwendeten Übereinstimmungskriterien können Sie zur späteren Wiederverwendung speichern. Gespeicherte Abfragen werden mit der Map gespeichert und können später jederzeit wieder verwendet werden.

Anlegen einer gespeicherten Abfrage

1. Wählen Sie in den Dialogfeldern für **Power-Filter** bzw. **Power-Auswahl** die gewünschten Übereinstimmungskriterien.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Gespeicherte Abfragen** und dann auf **Abfrage speichern**.
3. Geben Sie für die Abfrage einen Namen ein, und klicken Sie auf **OK**.

Anzeigen und Verwalten der Liste mit den gespeicherten Abfragen

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Power-Filter** oder **Power-Auswahl** auf die Schaltfläche **Gespeicherte Abfragen**.

2. Klicken Sie auf **Abfragen**, um eine Liste mit den von Ihnen gespeicherten Abfragen anzuzeigen.
3. Wenn Sie eine Abfrage umbenennen oder löschen möchten, wählen Sie ihren Namen in der Liste. Dann klicken Sie auf **Umbenennen** oder **Löschen**.

Hyperlink-Optionen

Diese Optionen werden für die Hyperlinks in Maps beim Export einer Map in Webseiten verwendet.

- Geben Sie in das Feld **Linktext** alternativen Text für den Link ein. Wenn Sie das Feld leer lassen, wird als Link der Dateiname oder die Adresse angezeigt.
- Ihre Auswahl im Feld **Zielrahmen** gibt an, wie der Link in Ihrer Webseite geöffnet wird.
- Mit der Einstellung **Originaldatei** steuern Sie, was mit der verknüpften Datei beim Export passiert
- Der **Map-Hyperlink** kann in einen Webseiten-Link umgewandelt werden, wenn Sie eine Gruppe miteinander verknüpfter Maps in Webseiten exportieren.

Diese Einstellung wird beim Öffnen des Hyperlinks verwendet.

- In das Feld **Argumente** geben Sie mögliche Befehlszeilenargumente ein, die an das betreffende Programm übergeben werden sollen.

Mehr dazu unter: Hyperlinks, Exportieren von Maps

Inhalte einfügen – Optionen

Mit dem Befehl **Inhalte einfügen** können Sie festlegen, welches Format beim Einfügen von Text oder eines Bildes aus der Zwischenablage (z. B. Text oder eine Bild, das Sie aus einer anderen Map oder Anwendung kopiert haben) verwendet werden soll.

Ferner können Sie den Ablageort für den einzufügenden Inhalt festlegen:

Einfügen: Mit dieser Option legen Sie einen neuen Unterzweig mit dem eingefügten Inhalt oder, falls kein Zweig ausgewählt ist, eine freie Anmerkung an.

Innerhalb einfügen (nur verfügbar, wenn ein Zweig ausgewählt ist) fügt das Bild in den Zweig ein oder hängt den neuen Text an den Zweigtext an.

Mehr dazu unter: Einfügen oder Importieren von Inhalt, Bearbeiten von Zweigen

MPX-Import – Optionen

Mit den Standardeinstellungen lassen sich die meisten MPX-Dateien problemlos importieren. Die Einstellungen sind in der Map gespeichert. Für unterschiedliche Maps können also unterschiedliche Einstellungen gelten.

Mit der Schaltfläche **Zurücksetzen** setzen Sie alle Optionen auf ihre Standardeinstellungen zurück.

Arbeitstage pro Woche

Die Anzahl der Arbeitstage pro Woche muss angegeben werden, damit die in einer importierten MPX-Datei empfangene Angabe der Dauer in Wochen in der Mindjet-Map in Stunden umgerechnet werden kann. Dieser Wert wird in Mindjet an keiner anderen Stelle verwendet.

Standardaufgabenpriorität

Über diese Option definieren Sie den Prioritätswert, der verwendet wird, wenn keine Priorität definiert wurde.

Die MPX-Spezifikation (und die meisten Softwarepakete für das Projektmanagement) weisen keinen expliziten Wert für "Keine Priorität auf". Alle Aufgaben haben dort irgendeine Priorität. Anstatt davon auszugehen, dass keine Priorität automatisch die niedrigste Priorität ist, können Sie beim MPX-Import angeben, welcher Prioritätswert für eine Aufgabe verwendet werden soll, wenn keiner vorliegt.

Beim Import von Maps aus einer MPX-Datei wird für einen Zweig keine Priorität angegeben, wenn die Priorität der Aufgabe dem Standardprioritätswert entspricht. Damit wird vermieden, dass beim Import Maps entstehen, in denen alle Zweige dieselbe Priorität haben; die Map wird übersichtlicher, wenn nur die Ausnahmen zur "normalen" Priorität gekennzeichnet werden.

Zum Markieren von Meilensteinen Icon "Uhr" verwenden

In den meisten Anwendungen für das Projektmanagement wird für eine Aufgabe eine Dauer von 0 verwendet, wenn diese nur einen "Meilenstein" für Berichtszwecke bildet.

Beim MPX-Import kann für die optische Kennzeichnung von Meilensteinen in der Map wahlweise das "Uhr"-Icon verwendet werden.

- Wenn diese Option deaktiviert ist, wird beim Import davon ausgegangen, dass für alle Aufgabenzweige eine Dauer festgelegt wurde. Für jeden Aufgabenzweig mit einer Dauer von 0 wird eine Validierungswarnung ausgegeben. Importierte Meilenstein-Aufgaben geben eine Dauer von 0 an.
- Falls diese Option aktiviert ist, weist die Präsenz eines Uhr-Icons auf einen Aufgaben-Meilenstein hin. Wenn die Aufgabendauer ungleich 0 ist, gilt dies als potentieller Fehler und erzeugt eine Warnung, sofern eine Validierung erfolgt. Die Aufgabe wird in MPX mit einer Dauer von 0 exportiert. Beim Import wird den aus Aufgaben-Meilensteinen mit einer Dauer von 0 erzeugten Zweigen das Uhr-Icon zugewiesen. Das gibt die Präsenz eines Meilensteins in der Map an.

MPX-Importverhalten

Der Import von MPX-Dateien kann auf zwei Arten erfolgen: Entweder werden nur die einschränkenden Angaben für das Projekt oder die Zeitplandaten importiert. Mindjet kann nicht gleichzeitig die Beschränkungen und den Terminplan für die Aufgaben speichern. Sie müssen also eine Auswahl treffen.

- Wenn Sie nur die einschränkenden Angaben für Aufgaben importieren, kann das betreffende Projekt zur weiteren Bearbeitung in Mindjet importiert werden. Aktuelle Terminpläne werden ignoriert. Anschließend kann das Projekt überarbeitet und zur terminlichen Neuplanung wieder exportiert werden. Diese Option sollten Sie verwenden, wenn Sie das Projekt erneut exportieren möchten - entweder zurück in eine MPX-Datei oder mit der integrierten Mindjet-Funktion direkt in Microsoft Project. Dies ist die Standardeinstellung für diese Option.

Neben den Aufgabennamen und Notizen wird bei dieser Einstellung Folgendes importiert:

- Entweder das Startdatum des Projekts oder sein Enddatum. Das hängt davon ab, ob der Terminplan vom Projektanfang oder vom Projektende berechnet wird.
- Spezielle Aufgabenbeschränkungen, denen ein Datum zugeordnet ist (z. B. "Muss abgeschlossen sein bis"). Das Beschränkungsdatum wird den Aufgabenplanungsdaten zugewiesen und kann so zur terminlichen Neuplanung rückexportiert werden.
- Aufgabendauer, Aufgabenprioritäten, Fortschrittwerte von Aufgaben, Ressourcenzuweisungen für Aufgaben

Beim Importieren der Zeitplandaten von Aufgaben wird ein Schnappschuss des Projekts importiert, so wie es zu diesem Zeitpunkt in der MPX-Datei terminlich geplant ist. Dabei wird davon ausgegangen, dass die MPX-Datei aus einer Projektmanagement-Anwendung stammt. Sie bietet eine Visualisierung des Projektzeitplans in Form einer Mindjet-Map, eignet sich jedoch nicht für den Rückexport in eine Projektmanagement-Anwendung zur terminlichen Neuplanung, weil die Aufgabenbeschränkungsdaten nicht erhalten bleiben und in Folge dessen ein völlig anderer Terminplan entstehen könnte. Deshalb sollten Sie diese Option verwenden, wenn Sie den Terminplan in Mindjet anzeigen oder ihn in ein anderes Dokumentformat exportieren möchten.

Neben den Aufgabennamen und Notizen wird bei dieser Einstellung Folgendes importiert:

- Anfangs- und Fertigstellungsdatum von Aufgaben gemäß der terminlichen Planung innerhalb der ursprünglichen Beschränkungen. Es handelt sich dabei nicht um die Beschränkungen, sondern um die tatsächlich geplanten Datumsangaben.
- Die Aufgabenprioritäten, die Aufgabendauer, die Fortschrittswerte von Aufgaben, Ressourcenzuweisungen für Aufgaben

Vorgänger und Nachfolger von Aufgaben

Beim MPX-Import können Informationen über Vorgänger und Nachfolger in der Map durch Verbindungspfeile dargestellt werden. Das ermöglicht eine Visualisierung der Anordnungsbeziehungen zwischen den Aufgaben und die Erstellung eines Projektplans, der einem realistischen Zeitplan viel näher kommt als eine bloße Aufgabenliste. Nachfolger und Vorgänger von Aufgaben fungieren als Beschränkungen und verbessern die Genauigkeit und Tauglichkeit des ursprünglichen Terminplans in erheblichem Maß.

Diese Einstellung kann drei mögliche Werte annehmen:

Vorgänger und Nachfolger ignorieren

Bei dieser Einstellung werden Angaben zu Aufgabenvorgängern und -nachfolgern beim Import aus MPX ignoriert.

Vorgänger und Nachfolger mit Verbindungen exportieren

Mögliche Vorgänger und Nachfolger werden in der Map als Verbindungen realisiert.

Verbindungen werden immer von einer Aufgabe zu ihrem Nachfolger gezeichnet (also mit anderen Worten von einem Vorgänger einer Aufgabe zur Aufgabe).

Der Verbindungstyp wird als freier Text hinzugefügt, wenn er vom Standardverbindungstyp abweicht. Es kann sich dabei um AA, AE, EA oder EE handeln (siehe Beschreibung unten).

Wenn in der MPX-Datei ein und dieselbe Verbindung auf verschiedene Weise mehrmals definiert ist (z. B. wenn Aufgabe A als Vorgänger von Aufgabe B und Aufgabe B als Nachfolger von Aufgabe A gekennzeichnet ist), wird zwischen diesen beiden Aufgaben in der Map nur eine Verbindung gezogen.

Vorgänger und Nachfolger können nur für das Verbinden von Aufgaben miteinander verwendet werden. Für zusammengefasste Aufgaben (Sammelvorgänge) und andere Zweige außerhalb des Projektbaums ist dies nicht möglich. Sie werden ignoriert.

Standardmäßiger Aufgabenverbindungstyp

Diese Option kann nur verwendet werden, wenn parallel dazu die Option "Aufgabenvorgänger und -nachfolger" aktiviert ist. Andernfalls wird sie ignoriert.

Der Standardtyp für Aufgabenverbindungen kann so definiert werden, dass beim Zeichnen einer nicht gesondert definierten Verbindung zwischen zwei Aufgaben der Standardtyp verwendet wird.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- AA – Anfang-Anfang: Die Nachfolgeraufgabe kann erst beginnen, wenn auch die Vorgängeraufgabe begonnen hat
- AE – Anfang-Ende: Die Nachfolgeraufgabe kann erst abgeschlossen sein, wenn die Vorgängeraufgabe begonnen hat
- EA – Ende-Anfang: Die Nachfolgeraufgabe kann erst beginnen, wenn die Vorgängeraufgabe abgeschlossen ist (Standardeinstellung)
- EE – Ende-Ende: Die Nachfolgeraufgabe kann erst abgeschlossen sein, wenn die Vorgängeraufgabe auch abgeschlossen ist

Die häufigste Art der Aufgabenverbindung ist EA (Ende-Anfang).

Wenn beim Import aus Aufgabenvorgängern und -nachfolgern Verbindungen entstehen, wird der Verbindungstyp nicht explizit in der Map angegeben, sofern er der aktuellen Standardeinstellung entspricht. Dadurch wird die Map übersichtlicher, weil nur Verbindungstypen angezeigt werden, die von der Norm abweichen.

Mehr dazu unter: Importieren einer MPX-Datei

Mapeigenschaften – Allgemein

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Info** und dann auf **Eigenschaften**.

Dokumentsymbol und -name	Zeigt ein Dokumentsymbol an, das vom Dateityp bestimmt wird. Es kann sich dabei um eine reguläre Map, eine Map-Vorlage, ein Map-Design oder den Dateinamen handeln.
Ort	Zeigt den vollständigen Dateipfad an.
Typ	Mindjet-Map, Mindjet-Map-Vorlage oder Mindjet-Design
Größe	Dateigröße in KB und Byte.

Mehr dazu unter: Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Mapeigenschaften – Optionen für die Zusammenfassung

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Info** und dann auf **Eigenschaften**.

Titel	Zeigt den Text des Hauptthemas an. Dabei handelt es sich um ein schreibgeschütztes Feld. Es wird immer dann aktualisiert, wenn sich der Text des Hauptthemas ändert. (Wird bei Map-Designs nicht verwendet.)
Betreff	Beschreibt den Inhalt der Datei. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.
Autor	Gibt die Person an, von der die Datei angelegt wurde. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.2
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Autors ein. 2
Manager	Gibt die Person an, der das Projekt bzw. die Abteilung untersteht. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.
Firma	Gibt die Firma an, in der die Map angelegt wurde. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.
Kategorie	Beschreibt den Map-Typ, z. B. Meeting-Map oder Brainstorming-Map. Sie können bis zu 63 Zeichen eingeben.
Schlüsselwörter	Zeigt Wörter an (bis zu 63 Zeichen), die für Zweige oder andere wichtige Informationen zur Datei stehen (z. B. der Projektname, der Name des Kunden oder die Versionsnummer).
Kommentare	Zeigt wichtige Informationen (bis zu 191 Zeichen) zur Datei an (z. B. ihr Zweck, kürzliche Änderungen, noch ausstehende Änderungen usw.).
Hyperlink-Basis	Pfad, der als Basis für alle relativen Hyperlinks in der Map dient. Wenn dieses Feld leer bleibt (Standardeinstellung), wird der Pfad als Basis für relative Hyperlinks genutzt, in dem die Map gespeichert ist. (Nicht für Map-Designs verwendet.)
Hyperlinkpfade werden gespeichert.	Legen Sie fest, wie Hyperlinks in der Map standardmäßig gespeichert werden. Diese Standardeinstellung wird beim Einfügen eines Hyperlinks auf den betreffenden Zweig übertragen. Sie kann aber für jeden Hyperlink individuell geändert werden. 1
Vorschaubild speichern	Gibt an, das in der Datei ein Vorschaubild gespeichert werden soll. Das Vorschaubild wird in der Ansicht für verknüpfte Maps und im Vorlagen-Dialogfeld verwendet.
Maps plattformübergreifend kompatibel speichern	Diese Option hilft, einen reibungslosen Austausch von Maps zwischen Windows- und Mac-Versionen von Mindjet zu unterstützen. Wenn diese Option aktiviert ist, werden Bilder in Notizen und Zweigen ggf. mit entsprechenden plattformübergreifend kompatiblen Alternativbildern gespeichert. (Sie können diese Option deaktivieren, wenn Sie keine Maps an Benutzer von Mindjet für Mac senden.)

1 Wenn diese Option geändert wird und die Map Hyperlinks enthält, erscheint ein Meldungsfeld mit der Frage, ob die gesamte Map aktualisiert werden soll: "Sollen alle Hyperlinks an die neue Einstellung angepasst werden?" Wenn Sie bejahen, wird der neue Standardwert auf alle Zweige mit Hyperlinks übertragen. Der Hyperlink wird je nachdem, welchen Status er vorher hatte, entsprechend der neuen Einstellung entweder in einen absoluten oder einen relativen Pfad umgewandelt. Wenn alle Hyperlinks aktualisiert wurden, gibt ein Feld die Anzahl der aktualisierten Hyperlinks an: "15 Hyperlinks aktualisiert." (Nicht für Map-Designs verwendet.)

2 Diese Informationen können in die Kopf- und Fußzeile der Map aufgenommen werden.

Mehr dazu unter: Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Mapeigenschaften – Statistik

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Info** und dann auf **Eigenschaften**.

Erstellt	Gibt das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Datei an.
geändert	Gibt das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung an der Datei an.
Zugriff	Gibt das Datum und die Uhrzeit des letzten Zugriffs auf die Datei an.
Gedruckt	Gibt das Datum und die Uhrzeit des letzten Ausdrucks der Datei an.
Erstellt von	Gibt den Namen des- bzw. derjenigen an, von dem/der diese Datei angelegt wurde. Dieses Feld wird beim Anlegen einer neuen Datei auf den unter Optionen angegebenen Benutzernamen gesetzt.
Zuletzt gespeichert von:	Gibt den Namen des- bzw. derjenigen an, von dem/der diese Datei zuletzt gespeichert wurde. Wird aus "Optionen" übernommen.
Revisionsnummer:	Dabei handelt es sich um die Versionsnummer des Dokuments. Wenn das Dokument neu gespeichert wird, erhöht sich die Revisionsnummer um den Wert 1. Die Revisionsnummer kann hier geändert werden. Wenn im Hauptthema die Revisionsnummer und das Änderungsdatum angezeigt werden sollen, nehmen Sie diese Einstellung mit Einblenden / Ausblenden vor.
Statistik	Gibt die Anzahl der Zweige (alle Typen), Wörter und Hyperlinks in der Map an.

Mehr dazu unter: Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Optionen im Markierungslisten-Organizer

Neue Markierungsliste hinzufügen	Damit speichern Sie die Liste aus der aktuellen Map bzw. nehmen eine neue Markierungsliste in den Organizer auf.
Markierungslisten	Damit zeigen Sie die Liste mit den Markierungslisten und -ordnern an. Per Drag & Drop können Sie Markierungslisten und Sammlungsordner in andere Ordner dieser Liste ziehen.
Vorschau	Damit zeigen Sie eine Vorschau der ausgewählten Liste an.
Beschreibung	Damit zeigen Sie die Beschreibung der Liste an (sofern verfügbar). Die Beschreibung geben Sie ein, indem Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten" klicken, um einen Kommentar zu einer Markierungsliste einzugeben.
Ordner-Befehle: Neu, Löschen, Umbenennen	Haben Geltung für den aktuellen Ordner. Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle darin enthaltenen Markierungslisten gelöscht.
Listen-Befehle:	
Bearbeiten	Damit können Sie einen neuen Kommentar für die Liste eingeben.
Duplizieren	Damit erzeugen Sie eine Kopie der aktuellen Liste (unter dem Namen "Kopie von...").
Löschen	Damit löschen Sie die aktuelle Liste.
Umbenennen	Damit können Sie für die aktuelle Liste einen neuen Namen festlegen.

Klicken Sie auf **Anwenden**, wenn die ausgewählte Liste für die Map verwendet werden soll.

Mehr dazu unter: Verwenden des Markierungslisten-Organizers

Mindjet Viewer-Maps – nicht unterstützte Map-Elemente

Format	Form und Farbe	grafikbasierte Zweigform	ignoriert – Standardzweigform verwendet
		Transparenz des Hauptthemas	ignoriert – intransparente Farbe
	Format und Ränder	Ränder & Abstand	ignoriert
	Layout Unterzweige	Linienanker	ignoriert
		Abstand zwischen Nebenzweigen	ignoriert
		Abstand von Oberzweig	ignoriert
		Abstand	ignoriert
		Schreibweise	ignoriert
	Allgemeines Layout	Organisches Aussehen	ignoriert
		Mindesthöhe für Hauptzweige	ignoriert
		Schattierung	ignoriert
		Linienbreite für Hauptzweige	ignoriert
	Nummerierung		ignoriert
Einfügen	Verbindungsform	Gekrümmt	Bezier
	Umrandungsform	Wolken, Wellen, Zickzack	gerade
		Abgerundetes Rechteck	Rechteck
Aufgaben	Aufgabeninfo	Aufgabenverwaltung	berechnete Aufgabeninfos werden als normale Aufgabeninfo angezeigt
Zweigelemente	Anhänge		ignoriert
	Notizen	Bilder	Symbol, Notizen nicht angezeigt
		Tabellen	Symbol, Notizen nicht angezeigt
		Hervorhebung	Symbol, Notizen nicht angezeigt
		Einrückungen	ignoriert
		Hyperlink zu lokalem Dokument	ignoriert
		Hyperlink zu Zweig in aktueller Map	ignoriert
	Bilder	außer PNG, GIF und JPG	Platzhalter
	Kalkulationstabellen		Symbol
	Beschriftungen		ignoriert
	Alerts		ignoriert
Microsoft Office	Excel-Bereich		Zweig ohne Daten
	Outlook-Elemente		Zweig mit Inhalt in Form einer Notiz
Map Parts	Web Services		Suchergebnisse angezeigt Funktionen ignoriert
	Newsfeeds		Ergebnisse mit Hyperlinks auf Quellen
	Dateiexplorer		Datei- und Ordnerliste angezeigt Hyperlinks – deaktiviert

	Excel Linker		Zweig ohne Daten
Freihandeingabe	Zweige		Platzhalter
	Skizzen		ignoriert
	Notizen		ignoriert
Kommentare			ignoriert
Filter	Dokumentansichten	Folien	ignoriert
	Zweig allein stehend		ignoriert
Extras	Zweigeigenschaften		Symbol
Zweig-Anschlusspunkt			ignoriert

Neue Markierung

Für Symbol-Markierungen:

1. Geben Sie den **Namen** einer Markierung ein (seine Bedeutung).
2. Wählen Sie ein Symbol aus dem Pulldown-Menü **Symbol**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, oder drücken Sie die Eingabetaste.

Für Tags:

1. Wählen Sie eine vorhandene Markierungsgruppe, oder geben Sie einen neuen Gruppennamen ein, um eine neue Gruppe anzulegen (z. B. *Probengröße*).
2. Geben Sie den **Namen** einer Markierung ein (seine Bedeutung).
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, oder drücken Sie die Eingabetaste.

Die neue Markierung wird dem Bereich für Markierungen hinzugefügt.

Wiederholen Sie diese Schritte für alle anderen gewünschten Markierungen.

Klicken Sie abschließend auf **Schließen**.

Mehr dazu unter: Symbol- und Tag-Markierungen

Diagrammeigenschaften

Einige Optionen können direkt über die Schaltflächen der Symbolleiste aufgerufen werden, andere über das Dialogfeld "Diagrammeigenschaften"  .

Stile	
Galerie 	Wählen Sie einen Stil aus der Galerie aus. Der gewählte Stil bestimmt die Verfügbarkeit anderer Diagrammoptionen.
Lückenbreite	Bei Balken- und Gantt-Diagrammen: % der Achse, der als "Leerraum" für die Trennung der Balkengruppen verwendet wird
Form	Bei Linien-, Kurven- und Punktdiagrammen: die Art der Markierung, die an den einzelnen Datenpunkten angezeigt wird
Balkenstil	Gilt für Balken-, Gantt- und Würfeldiagramme.
Punktbeschriftungen anzeigen	Zeigt den Datenwert an den einzelnen Punkten an.

Effekte	
3D 	Zeigt das Diagramm in 2D (detaillierter) oder 3D an.
Cluster (z-Achse) 	
Übereinander	Positionierung von Datenpunkten, -bereichen bzw. -balken
Achsenstil	3D, Math. oder Flach
Titel	Wird mittig über dem Diagramm angezeigt.

Farben	
Palette 	Die für das Diagramm verwendeten Farben.
Hintergrund	Der Hintergrund im Bereich außerhalb der Achsen.
Diagrammkasten	Die Farbe für den Bereich innerhalb der Achsen.

Achsenoptionen (für x-Achse bzw. y-Achse)

Beschriftungen anzeigen	Zeigt an jedem Teilstrich der Achse eine Beschriftung an.
Schriftart Winkel	Neigt die Achsenbeschriftungen (hilfreich bei geringem Platzangebot).
Rasterlinien anzeigen 	Zeichnet ausgehend von den größeren Teilstrichen Rasterlinien.
Kleinere Einheit anzeigen	Setzt zwischen die größeren Teilstriche kleinere Teilstriche ohne Beschriftung.
Kleinere Einheit	Einheiten zwischen kleineren Teilstrichen.
Teilstrichart	Innen, Außen oder kreuzend (beides): gilt für größere und kleinere Teilstriche
Skala	
Intervall	Automatisch oder benutzerdefiniert (Minimum, Maximum)
Skaleneinheit	Anzahl der Einheiten zwischen den großen Teilstrichen.

Format	Formatierung der Achsenbeschriftungen.
Dezimalstellen	Für die Achsenbeschriftungen verwendete Dezimalstellen.
Nulllinie	Zeichnet ausgehend vom Nullpunkt der Achse eine einzelne Rasterlinie.
Titel	Zeigt einen Titel für die Achse an.

Mehr dazu unter: Anzeigen der Tabelle als Diagramm

Optionen für Kalkulationstabellen

Auswählen von Daten

So wählen Sie eine Zeile oder Spalte aus:	Klicken Sie auf die Kopfzelle*.
So wählen Sie einen Zeilen- oder Spaltenbereich aus:	Klicken Sie erst auf die Kopfzelle* und dann bei gedrückter **Umschalttaste** auf die zweite Kopfzelle.
So wählen Sie einen Zellenbereich aus:	Führen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über den zu markierenden Bereich.

*Kopfzellen können mit der Option "Anpassen" ein- bzw. ausgeblendet werden.

Formatieren von Daten in der Kalkulationstabelle

Schrift	 Schriftart	Markieren Sie einen Zellenbereich, und wählen Sie dann über die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste bzw. nach Rechtsklick im Kontextmenü die Option Zellen formatieren - Schriftart.
Textausrichtung		Markieren Sie einen Zellenbereich, und wählen Sie dann mit den Schaltflächen der Symbolleiste die Ausrichtung.
Zellendatentyp	 Zelle	Markieren Sie einen Zellenbereich, und wählen Sie dann über die entsprechende Schaltfläche der Symbolleiste bzw. nach Rechtsklick im Kontextmenü die Option Zellen formatieren - Zelle. Dann legen Sie fest, welchen Datentyp die Zelle haben soll und ob für die Daten in der Zelle ein Zeilenumbruch durchgeführt werden soll.
Schriftfarbe		Markieren Sie eine Zelle oder einen Zellenbereich, und legen Sie die Farbe fest (kann auch über das allgemeine Schriftart-Dialogfeld festgelegt werden).
Rahmen und Füllfarbe		Markieren Sie einen Zellenbereich, und legen Sie dann über die entsprechenden Schaltflächen der Symbolleiste eine Füllfarbe und einen Zellrahmen fest.
Spalten- und Zeilenkopfzellen umbenennen*	-	Klicken Sie mit der rechten Maustaste, und wählen Sie Kopfzeile umbenennen. Geben Sie dann einen neuen Namen für die Kopfzelle ein.
Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Kommentaren		Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle, und wählen Sie Kommentar einfügen. Geben Sie den Kommentartext ein, und klicken Sie auf OK. Der Kommentar wird mit einem roten Punkt in der rechten oberen Zellenecke als solcher kenntlich gemacht. Wenn die Zelle bereits mit einem Kommentar versehen ist, können Sie Kommentar bearbeiten oder Kommentar löschen wählen.

*Kopfzellen können mit der Option "Anpassen" ein- bzw. ausgeblendet werden.

Reorganisieren der Daten in der Kalkulationstabelle

Einfügen von Zeilen oder Spalten	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle oder einen Zeilenkopf, und klicken Sie dann auf **Einfügen**
Löschen des Inhalts eines Zellenbereichs	Markieren Sie den Zellenbereich. Wenn der Inhalt gelöscht (die Zellen aber geöffnet bleiben) soll, klicken Sie auf **Inhalt löschen**.
Löschen einer Zeile oder Spalte	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzelle*, und wählen Sie **Löschen**.
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Daten	Markieren Sie einen Zellenbereich, und klicken Sie mit der rechten Maustaste in diesen Bereich. Wählen Sie **Ausschneiden**, **Kopieren** oder **Einfügen**. Die eingefügten Daten ersetzen die vorhandenen Daten.
Sortieren von Daten	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kopfzelle der Spalte, die als Sortierschlüssel dienen soll, und wählen Sie dann **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren**. Leere Zeilen werden bei der Sortierung unabhängig von der gewählten Sortierreihenfolge an den unteren Spaltenrand gesetzt. Das Sortieren ist kein dynamischer Vorgang: Wenn Sie die Daten ändern, müssen Sie erneut sortieren. **Hinweis**: Wenn die Sortieroptionen nicht angezeigt werden, wurden Sie unter **Eigenschaften der Kalkulationstabelle** - **Sortierung aktivieren** deaktiviert.

***Kopfzellen können mit der Option "Anpassen" ein- bzw. ausgeblendet werden.

 *Verwenden von Tabellenkalkulationsformeln*

So berechnen Sie Summe, Durchschnitt, Zählwert, Min. oder Max. für einen Bereich:	Markieren Sie den gewünschten Datenbereich, klicken Sie auf die Formel-Schaltfläche  , und wählen Sie die Formel. Wenn Sie zur Eingabe der Ergebniszelle für die Formel aufgefordert werden, klicken Sie auf die Zelle, in die das Ergebnis eingegeben werden soll. Dann drücken Sie **Enter**. Dieser Vorgang ist nicht dynamisch. Wenn Sie die Daten ändern, müssen Sie eine Neuberechnung durchführen.
So fügen Sie das aktuelle Datum bzw. die Uhrzeit ein:	Markieren Sie eine Zelle, klicken Sie auf die Formel-Schaltfläche  , und wählen Sie **Jetzt** für die aktuelle Uhrzeit und **Heute** für das aktuelle Datum.

 *Erzeugen eines Diagramms bzw. Umschalten in die Diagrammansicht*

Wenn Sie aus Ihren Daten nicht bereits ein Diagramm erzeugt haben, werden Sie zur Angabe des Datenbereichs für das Diagramm aufgefordert. Anderenfalls wechseln Sie mit der Schaltfläche in die Diagrammansicht.

Mehr dazu unter: Kalkulationstabellen

Optionen für beschädigte Map-Verknüpfungen

Die Datei, auf die die Verknüpfung verweist, wird nicht gefunden.

Nach Map suchen, um Verknüpfung zu reparieren: Damit ändern Sie die Verknüpfung so, dass sie auf den neuen Speicherort der Map verweist.

Mit dem Befehl Dateien suchen können Sie nach der Map suchen, wenn Sie sich noch an ihren Inhalt, aber nicht mehr an ihren Speicherort erinnern können.

Map aus Sammlung entfernen: Damit entfernen Sie die beschädigte Verknüpfung (die Map verbleibt auf der Festplatte).

Mehr dazu unter: Öffnen einer Map

Optionen für das Drucken der Gliederung

Drucker	Hier können Sie einen der installierten Drucker auswählen.
Druckbereich	Sie können die gesamte Map oder nur die ausgewählten Zweige drucken lassen. (Das wird auch von den Einstellungen unter *Inhalt* bestimmt.)
Kopien	Hier wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare.
Sortieren	Hier wählen Sie die Druckreihenfolge für mehrere Kopien. Diese Option ist deaktiviert, wenn nur ein Exemplar gedruckt wird.
Format	Zeigt alle Word-Vorlagen im Ordner "Vorlagen Gliederungsdruck" an.
Inhalt	Damit wählen Sie, welcher Inhalt und welche Zweige gedruckt werden sollen. (Dies wird auch von den Einstellungen unter *Druckbereich* bestimmt.) Wenn die Option *Aufgabeninfos drucken* aktiviert ist, werden alle Aufgabeninfos ausgedruckt (eine Einzelauswahl ist nicht möglich).

- In der Liste **Format** sind spezielle Word-Vorlagen aufgeführt, die für das Drucken einer Gliederung optimiert wurden (bei einigen kommen kleinere Schriften und Absatzseitenränder zum Einsatz). Sie sind im Bereich für Daten wechselnder Anwendungen in einem Ordner mit Benutzerdaten gespeichert, der den Namen "Vorlagen Gliederungsdruck" hat und angepasst werden kann. In diesem Ordner können Sie auch Ihre eigenen Word-Vorlagen ablegen.
- Wenn unter **Inhalt** die Option **Aufgabeninfos drucken** aktiviert ist, werden alle Aufgabeninfos ausgedruckt (eine Einzelauswahl ist nicht möglich).
- Mit den Kontrollkästchen unter **Inhalt** können Sie festlegen, welche Inhalte eingebunden werden sollen. Mit den Optionsschaltflächen können Sie festlegen, dass alle Zweige oder nur die mit den angegebenen Inhalten gedruckt werden sollen. Es werden nur diese Zweige und die Zweige, über die sie mit dem Hauptthema verbunden sind, ausgedruckt. Alle anderen Zweige werden ausgelassen.

Mehr dazu unter: Verwenden der Gliederungsansicht

Optionen für das Ersetzen

Geben Sie in das Feld **Suchen nach** den gesuchten Text ein. In der Liste sind die letzten 10 Suchabfragen aufgeführt (in der Reihenfolge ihrer Verwendung).

Geben Sie in das Feld **Ersetzen durch** den gewünschten Text ein. In der Liste sind die letzten 10 Wörter bzw. Wortgruppen aufgeführt, die zum Ersetzen verwendet wurden (in der Reihenfolge ihrer Verwendung).

Klicken Sie auf **Optionen**, wenn Sie noch genauere Kriterien für die Suche nach den Map-Elementen angeben, die zu durchsuchenden Bereiche der betreffenden Map festlegen, bzw. Kriterien für positive Treffer definieren möchten. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach dem ersten Auftreten des Suchtexts zu suchen. Dann haben Sie folgende Möglichkeiten:

  Klicken Sie auf **Ersetzen**, um den Text zu ersetzen und nach dem nächsten Auftreten zu suchen, oder

  Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um diesen Text zu überspringen und nach dem nächsten Auftreten zu suchen;
- Klicken Sie auf **Alles ersetzen**, wenn die gesamte Map durchsucht und jeder Treffer ersetzt werden soll.

Mit der Enter-Taste betätigen Sie die Schaltfläche **Ersetzen**. Sie können also einfach durch Drücken von Enter in der gesamten Map schrittweise den betreffenden Text ersetzen.

Mehr dazu unter: Suchen und Ersetzen von Text

Optionen für das Formatieren von Notizen – Schriftart und Hintergrund für die Freihandeingabe

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf der Registerkarte **Design** auf **Map-Design** und dann auf **Notizenformat**.

Auf der Registerkarte **Schriftart** wählen Sie die Standardschrift für alle Zweignotizen.

Das Ändern der Schriftart setzt keine Formatierungen außer Kraft, die Sie von Hand für den Zweig vorgenommen haben: Damit die Standardschrift angezeigt wird, müssen Sie die Formatierung entfernen.

Auf der Registerkarte **Hyperlink-Optionen** legen Sie fest, ob Mindjet die Hyperlinks anpassen oder automatisch die Zieldateien (auf die der Link in den Notizen verweist) kopieren soll, wenn Sie die Option **Als Webseiten speichern** verwenden.

Hintergrund Freihandeingabe steuert, ob im Fenster für die Freihand-Zweignotizen ein Bild angezeigt wird.

Mehr dazu unter: Zweignotizen

Schriftart formatieren – Schriftart und Großschreibung

Zur Anzeige dieser Optionen klicken Sie auf der Registerkarte **Start** oder **Design** auf den Dialogfeld-Launcher **Schriftart**.

Auf der Registerkarte **Schriftart** legen Sie fest, welche Einstellungen für den ausgewählten Zweig oder Notizentext verwendet werden soll.

Auf der Registerkarte **Großschreibung*** wählen Sie den zu verwendenden Großschreibungsstil aus. Dieser Stil wird für die gesamte Map verwendet. Wenn Sie die Großschreibungseinstellung des Hauptthemas ändern, gilt diese Einstellungen nur für den Text des Hauptthemas. Bei allen anderen Zweigen, gilt die Einstellung für die Großschreibung für *alle* Map-Zweige auf dieser Ebene sowie deren Unterzweige.

In der Ansicht "Design bearbeiten" können Sie den Standardzweigtext für alle Zweige auf dieser Ebene eingeben.

Für Notizen ist diese Registerkarte nicht verfügbar.

Mehr dazu unter: Formatierung

Format - Layout Unterzweige

Ändern Sie die Einstellungen auf der Registerkarte **Layout Unterzweige** gemäß Ihren Erfordernissen:

- Die festgelegte Zweiganordnung gilt für den ausgewählten Zweig und seine Unterzweige (wenn Sie das Hauptthema markiert haben, für die gesamte Map). Bei Organigrammzweigen können Sie mit der Einstellung **Tiefe des Organigramms** die Anzahl der einzubeziehenden Ebenen wählen.
- Die sonstigen Einstellungen gelten nur für den ausgewählten Zweig (wenn Sie das Hauptthema markiert haben, für die gesamte Map mit Ausnahme der Zweige, die Sie bereits formatiert haben). Die für den Abstand verwendeten Maßeinheiten (Zoll oder mm) werden in den Mindjet-Optionen unter Allgemein festgelegt.



Der Abstand zwischen Hauptzweigen in der Map wird unter **Allgemeines Layout** mit der Option **Mindesthöhe für Hauptzweige** gesteuert.

Bis Ihre Map den richtigen "Look" hat, müssen Sie unter Umständen ein wenig herumexperimentieren. Klicken Sie einfach auf **Anwenden**, um zu sehen, wie sich Ihre Einstellungen auswirken, ohne dazu das Dialogfeld verlassen zu müssen.

Verwenden Sie auf einer der Registerkarten die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie Folgendes erreichen möchten:

- **Als Standarddesign für diese Map speichern**: Speichert alle Formateinstellungen des Zweiges als Standardeinstellungen für Zweige desselben Typs auf dieser Ebene. Die Einstellungen werden Teil des Designs der aktuellen Map. Alle Zweige auf dieser Ebene nutzen diese Attribute (sofern sie nicht individuell formatiert wurden). Das gilt auch für neue Zweige. Wenn Sie den Befehl "Design bearbeiten" verwenden, begegnen Ihnen diese Attribute wieder.
- **Auf Standarddesign für diese Map zurücksetzen**: Setzt den Zweig auf die automatische Formatierung des aktuellen Designs zurück.

Mehr dazu unter: Map-Layout

Optionen für das Speichern als Webseiten

Mit der Option **Vorlage auswählen** können Sie für Ihre Seiten ein anderes Erscheinungsbild festlegen.

Mit der Option **Anpassen** können Sie die Optionen für den Export anpassen.

Legen Sie als **Exportordner** das gewünschte Ziel für Ihre html-Dateien fest. Klicken Sie auf **Ordner löschen**, wenn eine ältere Version dieses Ordners (z. B. von einem früheren Exportvorgang) entfernt werden soll.

Mehr dazu unter: Exportieren als Webseiten

Optionen für das Suchen in oder nach Dateien

- Geben Sie in das Textfeld **Suchen nach** ein Wort oder eine Wortgruppe ein.
- Geben Sie in das Feld **Suchen in** den Namen des Speicherortes ein, in dem gesucht werden soll, bzw. wählen Sie dazu einen Speicherort.

- Um festzulegen, welche Felder durchsucht werden sollen, klicken Sie auf **Weitere Suchoptionen** und aktivieren die gewünschten Felder. (Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.)
- Klicken Sie auf **Suche**, um den Suchvorgang zu starten. Es wird die Anzahl der zu durchsuchenden Maps angezeigt.

Mehr dazu unter: Suchen nach Maps oder Dokumenten

Zweigeigenschaften definieren

Wenn Sie eine Zweigeigenschaft einfügen oder ändern, können Sie folgende Informationen eingeben:

- Einen **Namen** für die Eigenschaft.
- Ihren **Datentyp** und **Optionen**. Der gewählte Datentyp und die Optionen bestimmen, wie die Daten der Eigenschaft angezeigt werden und welche Art von Dateneingabefeld im Eingabeformular für die benutzerdefinierten Eigenschaften verwendet wird.

Datenformat	Datenformatoptionen	Anzeige
Währung	Dezimalstellen, Währungssymbol, Format für positive und negative Beträge Diese werden den eingegebenen Daten automatisch hinzugefügt.	Eingabefeld
Prozent	Dezimalstellen	Eingabefeld
Text	Maximallänge Bestimmt, wie viele Textzeichen maximal eingegeben werden können.	Eingabefeld
Farbe	*kein*	Farbauswahl
Datum	*kein*	Datums-/Uhrzeitauswahl
Uhrzeit	*kein*	Datums-/Uhrzeitauswahl
Datum und Uhrzeit	*kein*	Datums-/Uhrzeitauswahl
Maskiertes Feld	Maskieren Textgrenzen definieren Gültige Zeichen definieren	Maskiertes Feld
Ganzzahl	Maximal-/Minimalwert-Option	Eingabefeld
Liste	Werteliste mit Möglichkeit der Bearbeitung von Listenwerten.	Dropdown-Liste
Mehrzeiliger Text	Maximallängen-Option	Texteingabefeld
Boolescher Wert	*kein*	True/False-Kombinationsfeld
Datei- oder Ordnerverknüpfung	Datei oder Ordner	Datei- oder Ordner-Dialogfeld
Zahl	*kein*	Eingabefeld

Mehr dazu unter: Zweigeigenschaften; Berechnen von Zweigeigenschaften

PowerPoint-Export-Formateinstellungen

Bei jedem Export einer Map in PowerPoint haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Diese Optionen werden für spätere Exporte zusammen mit der Map gespeichert.

Als Gliederung mit Listenpunkten exportieren
Zweige werden als Text in eine Gliederung mit Listenpunkten exportiert.

Als PowerPoint-Objekte exportieren
Zweigen werden als grafische Objekte exportiert.

PowerPoint-Vorlage
Mindjet sucht im Ordner *Vorlagen**Präsentationsdesigns* in Ihrem Microsoft Office-Installationsverzeichnis (in der Regel *Programme/Microsoft Office*) nach den Vorlagen, Sie können aber auch in einen anderen Ordner wechseln.

Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, werden die Vorschaufolien im Aufgabenbereich zur Wiedergabe des neuen Stils aktualisiert.

Zweignotizen als Sprechernotizen exportieren
Bei Wahl dieser Option werden die Zweignotizen als Sprechernotizen in die Folien aufgenommen. Andernfalls werden die Notizen ignoriert.

Weitere Optionen

Map-Grafiken in hoher Farbqualität verwenden
Damit erzeugen Sie Grafiken der höchsten Qualität (jedoch auch größere Dateien), andernfalls werden beim Export 256-Farben-Grafiken minderer Qualität erzeugt (die Dateien sind jedoch auch kleiner).

Bildrand anzeigen
Fügt dem Bild der Folie einen Rand hinzu.

Symbole als Listenpunkte anzeigen
Legt fest, ob statt der Standardlistenzeichen von PowerPoint Symbole zum Einsatz kommen. Nur das erste Symbol auf einem Zweig wird verwendet. Andere Symbole bleiben unberücksichtigt.

Zweig-Hyperlink als Listenpunkt "Siehe Verknüpfung" anzeigen
Diese Option wählen Sie, wenn Zweig-Hyperlinks am Ende der Aufzählung in der Folie aufgenommen werden sollen. Wenn Sie im PowerPoint-Präsentationsmodus auf den Hyperlink klicken, wird eine Verbindung zur Zieldatei hergestellt.

Die Verknüpfung ist nur im Präsentationsmodus und nicht bei der Vorschau der Folie aktiv.

Hyperlinks werden nicht in Folien exportiert, auf denen Zweige als PowerPoint-Objekte angezeigt werden.

Hyperlinks werden ohne irgendeine Konvertierung nach PowerPoint exportiert. In der Regel empfiehlt es sich, mit absoluten Hyperlinks zu arbeiten, weil der endgültige Speicherort der Präsentationsdatei für Mindjet zur Zeit des Exports nicht bekannt ist. Wenn Sie relative Hyperlinks verwenden, müssen Sie vor dem Export der Map entscheiden, wo die Präsentationsdatei abgelegt sein wird.

Wenn ein Hyperlink vorliegt, aber keine Folie angelegt wird (durch Unterdrückung mit Hilfe der Folien-Einstellungen), erfolgt keine Anzeige des Hyperlinks in Ihrer Präsentation. Wenn Sie eine grafische Folie wählen (ohne Listenpunkte), wird der Hyperlink auch nicht exportiert.

Foliennummer anzeigen
Wenn diese Option aktiviert ist, zeigt PowerPoint in der Präsentation die Nummer der Folie an.

Neue Zeilen aus Zweigtext entfernen
Setzt die Zeilenumbrüche für die Zweigtextzeilen so, dass der Text auf die Folie passt. Die ursprünglichen Zeilenumbrüche aus der Map-Text werden verworfen.

Anmerkung in Überschriftenfolien anzeigen
Auf Folien mit einem Zweig (Überschriftenfolien) werden Anmerkungen einbezogen. Anmerkungen auf Folien mit Aufzählungen werden automatisch ignoriert.

Fußzeilentext hinzufügen
Wenn jede Folie eine Fußzeile enthalten soll, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und geben hier den Text ein. Von einzelnen Folien in PowerPoint können die Fußzeilen entfernt werden.

Hintergrundfarbe Anmerkungen
Wählen Sie die Farbe des Hintergrundes für Anmerkungszweige an Überschriftenzweigen.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft PowerPoint

Optionen für die Nummerierung von Zweigen

Nummerierungsoptionen

Sie können präzise steuern, wie die Zweige in Ihrer Map nummeriert werden. Dazu wählen Sie aus, wie viele Ebenen von Zweigen zu nummerieren sind (bis zu 5) und welcher Nummerierungsstil verwendet werden soll.

- Mit der Option **Nummerierungsschema** können Sie ein vordefiniertes Nummerierungsschema wählen. Dieses können Sie unverändert übernehmen oder an Ihre Erfordernisse anpassen.
- Mit der Auswahl der **Tiefe** steuern Sie, wie viele Ebenen nummeriert werden (bis zu 5).
- Wenn die Nummerierung auf tieferen Ebenen fortgesetzt werden soll, verwenden Sie die **Wiederholungsoptionen**.

  Nummerierungsstruktur neu beginnen Gesamtes Nummernschema fortlaufend wiederholen: z. B. 1.a.i.1.a.i.1.a.i...

  Letzten Stil wiederholen Nur letzten Nummernschemastil wiederholen: z. B. 1.a. i. i. i. i. i...

  Die letzten beiden Stile wiederholen Nur die letzten beiden Nummernschemastile wiederholen: z. B. I. 1. a. i. a. i. a. i. a. i

  Keine Nummernwiederholung Es wird nach der im Feld **Tiefe** angegebenen Ebene keine Nummerierung angezeigt.

- Im Bereich **Anpassen** finden Sie eine Schaltfläche für den Nummerierungstyp jeder Ebene und eine Schaltfläche für die Trennungen zwischen den Ebenen. Klicken Sie auf diese Schaltflächen, wenn Sie den

verwendeten Nummerierungs- oder Trennzeichentyp ändern möchten. Wie viele Schaltflächen angezeigt werden, hängt von der Einstellung für die **Tiefe** ab.

- Wenn Sie auf bestimmten Ebenen vor der Nummerierung einen Text einfügen möchten, geben Sie den Text in das Feld *Beschriftung hinzufügen* für diese Ebene ein.

  Beispiel für Nummerierungsschemen werden für die einzelnen Ebenen neben den Feldern **Beschriftung hinzufügen** angezeigt.

- Den Nummern und Beschriftungen wird die Zweigschriftart zugewiesen. Ihre Absetzung vom Zweigtext erfolgt mit einem Leerraum.

- Die Schaltfläche **Nummerierung entfernen** ist verfügbar, wenn Sie den Zweig, aus dem das Nummerierungsschema hervorgegangen ist, oder das Hauptthema markiert haben (im zweiten Fall werden alle Nummern entfernt).

Mehr dazu unter: Formatieren von Zweigen und Objekten

Optionen im Map-Vorlagen-Organizer

Neue Map-Vorlage hinzufügen	Damit legen Sie eine leere Vorlage an, erzeugen aus der aktuellen Map eine Vorlage oder nehmen eine Vorlage in den Organizer auf.
Vorlagen und Sammlungen	Damit zeigen Sie die Liste mit den Vorlagen- und Sammlungsordnern an. Per Drag & Drop können Sie Vorlagen und Sammlungsordner in andere Ordner dieser Liste ziehen.
Vorschau	Damit zeigen Sie eine Vorschau der ausgewählten Vorlage an.
Kommentare	Damit zeigen Sie die Beschreibung der Vorlagen an (sofern verfügbar). Die Eingabe nehmen Sie beim Erstellen oder Bearbeiten der Map im Dialogfeld Mapeigenschaften vor.
Ordner-Befehle:	
Neu	Damit legen Sie in der Liste einen neuen Ordner an.
Löschen	Damit löschen Sie einen Ordner und seinen gesamten Inhalt.
Umbenennen	Damit benennen Sie einen vorhandenen Ordner um.
Vorlagen-Befehle:	
Bearbeiten	Damit öffnen Sie die ausgewählte Vorlage zur Bearbeitung.
Duplizieren	Damit erzeugen Sie eine Kopie der aktuellen Vorlage (unter dem Namen "Kopie von...").
Löschen	Damit löschen Sie die aktuelle Vorlage.
Umbenennen	Damit können Sie für die aktuelle Vorlage einen neuen Namen festlegen.

Mehr dazu unter: Verwenden des Map-Vorlagen-Organizers

Optionen zum Einfügen von Mindjet-Aufgabenabfragen

Aufgabenname enthält: Geben Sie Text ein, der Teil des Aufgabennamens sein muss.

Zugewiesen zu: Wählen Sie aus der Liste der Mindjet-Kontakte oder eine andere Zuweisung. Bei „Keiner“ werden nur nicht zugewiesene Aufgaben zurückgegeben.

Projekt: Wählen Sie ein beliebiges Mindjet-Projekt, bei dem Sie Mitglied sind, oder wählen Sie „Kein“, um nur die keinem Projekt zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen.

Fälligkeitsdatum: Wählen Sie einen vordefinierten Zeitrahmen, oder geben Sie einen eigenen Datumsbereich ein.

Status: Kann „Unvollständig“ (< 100 %), „Erledigt“ (100 %) oder „Beliebig“ (gibt unvollständige und erledigte Aufgaben zurück) sein. Wenn Sie „Beliebig“ wählen, werden nur archivierte und ruhende Aufgaben angezeigt.

Maximale Anzahl an Ergebnissen: Legt die Anzahl der angezeigten Ergebnisse fest. Die ersten *n* Ergebnisse werden in Ihrer Map angezeigt. Es kann vorteilhaft sein, die Anzahl der Ergebnisse durch eine strengere Kriterienfestlegung zu steuern.

Mehr dazu unter: Hinzufügen von Mindjet-Aufgabenabfragen

Optionen zum Senden von Aufgaben an Mindjet-Aufgaben

Wählen Sie, ob Sie nur die ausgewählten Zweige senden oder auch die Unterzweige einschließen möchten. Für jeden Zweig wird online eine neue Mindjet-Aufgabe erstellt.

Mit **Projekt zuordnen** können Sie angeben, ob die Aufgabe ohne Projektzuordnung an Ihre Aufgabenliste („Kein“), an ein vorhandenes Mindjet-Projekt, bei dem Sie Mitglied sind, oder an ein neues, zu erstellendes Mindjet-Projekt gesendet werden soll.

Mehr dazu unter: Erstellen von neuen Mindjet-Aufgaben

Outlook-Abfragefelder

Abfragename identifiziert diese Abfrage in der Outlook-Abfrageliste

Ordner und **Unterverzeichnisse einbeziehen** geben an, wo nach passenden Elementen gesucht werden soll

Ergebnisse

Sortieren nach und **Sortierreihenfolge** legen fest, wie die Ergebnisse im Ergebnis-Bereich und in der Map sortiert werden.

Maximale Anzahl an Ergebnissen begrenzt die Anzahl der zurückgegebenen Ergebnisse auf die ersten x gefundenen Elemente.

Anhänge synchronisieren schließt Anhänge in die Synchronisierung ein. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden Anhänge an synchronisierten Elementen nicht in die Map einbezogen.

Weiter zeigt folgende zusätzliche Optionen an:

Weitere Optionen

Betreff enthält ermöglicht die Eingabe eines oder mehrerer Stichwörter als Kriterien für die Abfrage.

Kategorie und **Zweige nach Kategorie gruppieren** ermöglicht die Einengung der Suche auf eine bestimmte Kategorie und/oder das Gruppieren der Ergebnisse nach Kategorie.

Datum schränkt die Suche auf Elemente ein, die in eine bestimmte Zeitspanne fallen. Für Elemente, die sich über eine Zeitspanne erstrecken (wie Aufgaben), gibt die Abfrage alle Elemente zurück, die während dieser Zeitspanne aktiv sind. Wenn Sie also beispielsweise "diese Woche" wählen, müsste der Filter alle Aufgaben zurückgeben, die während oder vor dieser Woche beginnen und während oder nach dieser Woche enden.

Mit **Mail-Status** oder **Aufgabenstatus** können Sie einen Status für E-Mails oder Aufgaben angeben, der als Kriterium erfüllt sein muss.

Aufgabenpriorität (nur Aufgaben) schränkt die Ergebnisse auf Aufgaben mit der von Ihnen angegebenen Priorität ein.

Nachverfolgung (nur E-Mail) schränkt die Ergebnisse auf Nachrichten mit dem von Ihnen festgelegten Flag-Status ein.

Aufgaben zugewiesen zu ermöglicht die Konzentration auf Aufgaben, die einer bestimmten Person zugewiesen sind.

Mit Outlook-Aufgabe beauftragte als Ressourcen zu Map hinzufügen fügt der Liste Ressourcen in Ihrer Map automatisch Einträge hinzu, wenn die Abfrage eine oder mehrere Aufgaben zurückgibt, die einer Person zugewiesen wurden.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft Outlook

Pack & Go-Assistent – Optionen in Schritt 1

Nur Map hinzufügen (keine verknüpften Dokumente)	Mit diesen Optionen legen Sie fest, dass nur die aktuelle Map bzw. die Map und alle mit ihr verknüpften Dokumente in die ZIP-Datei aufgenommen werden sollen.
Map plus verknüpfte Dokumente hinzufügen	(Die zweite Option ist deaktiviert, wenn die Map keine Links zu Dokumenten oder nur Links zu Dokumenten enthält, die sich nich an lokalen Speicherorten befinden: SharePoint- oder Web-Speicherorte bzw. Mindjet-Dateien). Hinweis: Da Anhänge in der Map-Datei selbst und nicht als gesonderte Dateien gespeichert werden, erfolgt ihre Aufnahme immer automatisch.
Verknüpfte Dokumente	Eine Liste mit allen verknüpften Dokumenten (nur lokale Dateien, keine Links zu Dateien an entfernten Speicherorten: SharePoint- oder Web-Speicherorte bzw. Mindjet-Dateien). Diese Liste ist deaktiviert, wenn Nur Map hinzufügen gewählt wurde. Wenn Sie den Cursor auf ein Dokument setzen, wird sein vollständiger Pfad angezeigt (in der Ansicht für verknüpfte Maps wird außerdem angezeigt, zu welchen Maps Verknüpfungen bestehen). Entfernen Sie das Häkchen von allen Dokumenten, die nicht in die ZIP-Datei aufgenommen werden sollen.
Alle auswählen **Auswahl aufheben**	Damit markieren Sie alle Dokumente in der Liste bzw. heben deren Markierung auf.

Mehr dazu unter: Exportieren von Maps

Pack & Go-Assistent – Optionen in Schritt 2

Pfadname und Exportdateityp	Suchen Sie nach dem Ordner und dem Dateinamen für die Ausgabedatei. Der Standardordner ist der aktuelle Map-Ordner, und der Standardname ist der Text des Hauptthemas der aktuellen Map.
Begrüßungstext	Eine optionale Nachricht zur Begrüßung, die vor dem Entpacken der Datei angezeigt wird. Diese Nachricht sollte kurz sein, da sie in einem Dialogfeld angezeigt wird.

Mehr dazu unter: Exportieren von Maps

Pack & Go-Assistent – Optionen in Schritt 3

Kennwortschutz aktivieren	Dem Archiv hinzugefügte Dateien können wahlweise mit einem Kennwort geschützt werden.
Kennwort maskieren	Bewirkt, dass bei der Eingabe des Kennwortes statt der Buchstaben nur Platzhalter angezeigt werden. Ferner wird das Feld "Kennwort bestätigen" angezeigt.
Fertig stellen	Bewirkt das Anlegen der Exportdatei unter Angabe des Fortschritts. Danach haben Sie folgende Möglichkeiten: Mit Öffnen öffnen Sie das Archiv. Mit Ordner öffnen öffnen Sie den Zielordner für das Archiv. Mit Schließen schließen Sie das Dialogfeld.

Mehr dazu unter: Exportieren von Maps

Power-Übereinstimmungskriterien

Folgende Eigenschaften können Sie als Übereinstimmungskriterien für die Power-Auswahl bzw. den Power-Filter verwenden:

Markierungen

- Aktivieren Sie die Markierungen oder ganzen Gruppen, die als Übereinstimmungskriterien dienen sollen.

Sie können eine Gruppe von Markierungen als Kriterien angeben, und dann einzelne Markierungen innerhalb der Gruppe ausschließen.

- Wählen Sie die Art der **Übereinstimmung** (am unteren Rand des Bereichs). Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten:

  Eine Markierung: Zweige, die *eine* dieser Markierungen enthalten, erfüllen das Übereinstimmungskriterium (wenn Sie bspw. die Textfarbenmarkierung Rot und das Icon Priorität 1 auswählen, gelten Zweige, die *entweder* rot sind oder Priorität 1 aufweisen, als Zweige, die das Übereinstimmungskriterium erfüllen).

  Alle Markierungen: Zweige, die *alle* dieser Markierungen enthalten, erfüllen das Übereinstimmungskriterium (wenn Sie bspw. die Textfarbenmarkierung Rot und das Icon Priorität 1 auswählen, gelten Zweige, die *sowohl* rot sind als auch Priorität 1 aufweisen, als Zweige, die dem Übereinstimmungskriterium genügen).

Weitere Informationen zum Kodieren von Zweigen mit Markierungen finden Sie unter Markierungen.

Aufgabeninfo

- Legen Sie eines oder alle der folgenden Kriterien fest: Startdatum, Fälligkeitsdatum, Dauer, Aufwand
- Die Zweige müssen allen Kriterien genügen.

Weitere Informationen zum Hinzufügen dieser Informationen zu Zweigen finden Sie unter Aufgabeninfo.

Zweigstil

Treffen Sie eine Auswahl in der Liste mit den in der aktuellen Map verwendeten Stilen.

Wenn in der Map keine Zweigstile verwendet werden, wird keine Liste angezeigt.

Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden von Zweigstilen.

Map überarbeiten

- Wählen Sie den Autor eines Zweigkommentars und/oder eines Änderungszweigs.
- Darüber hinaus können Sie eine bestimmte Zeitperiode festlegen.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter Überarbeiten einer Map.

Text- & andere Eigenschaften

- Geben Sie den zu suchenden Text ein.
- Aktivieren Sie die Eigenschaften, die als Übereinstimmungskriterien dienen sollen.
- Wählen Sie den Übereinstimmungstyp:

  Alle Eigenschaften: Zweige, die *alle* der angegebenen Eigenschaften aufweisen, erfüllen das Übereinstimmungskriterium (wenn Sie beispielsweise Hyperlinks und Beschriftungen als Kriterien angeben, erfüllen nur Zweige, die *sowohl* Hyperlinks *auls auch* Beschriftungen aufweisen, das Übereinstimmungskriterium).

  Eine der Eigenschaften: Zweige, die *eine* der angegebenen Eigenschaften aufweisen, erfüllen das Übereinstimmungskriterium (wenn Sie beispielsweise Hyperlinks und Beschriftungen als Kriterien angeben, genügen nur Zweige, die *entweder* Hyperlinks*oder* Beschriftungen aufweisen, dem Übereinstimmungskriterium).

  Keine: Nur Zweige, die keine der angegebenen Eigenschaften aufweisen, erfüllen das Übereinstimmungskriterium.

Weitere Informationen finden Sie unter Hyperlinks, Zweignotizen, Beschriftungen, Anhänge und Zweig-Erinnerungen.

Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie Ihre Auswahl stornieren und von vorn beginnen.

Wenn Sie Übereinstimmungskriterien wiederverwenden möchten, können Sie diese in einer Gespeicherten Abfrage speichern.

Rechtschreiboptionen

Nicht in Wörterbuch	Zeigt das falsch geschriebene oder unbekannte Wort an.
Ändern in	Zeigt den Vorschlag der Rechtschreibprüfung zur Korrektur des Wortes an.
Vorschläge	Es werden bis zu 8 Ersatzbegriffe vorgeschlagen. Wenn Sie einen dieser Einträge auswählen, wird das aktuelle falsch geschriebene Wort durch das ausgewählte Wort ersetzt.
Einmal ignorieren	Lässt die aktuelle Instanz des Wortes unverändert.
Alle ignorieren	Alle Instanzen des mutmaßlichen Fehlers in der Map bleiben unverändert.
In Wörterbuch aufnehmen	Das aktuelle Wort bleibt unverändert und wird in das unter Wörter hinzufügen zu: angegebene benutzerdefinierte Wörterbuch aufgenommen (in der Regel Custom.dic). Damit gilt es bei späteren Mindjet-Sitzungen als zulässiges Wort.
Ändern	Ändert das falsch geschriebene Wort in das richtige Wort und setzt die Rechtschreibprüfung fort.
Alle ändern	Sucht alle Instanzen des falsch geschriebenen Wortes und ersetzt diese durch das korrigierte Wort. Anschließend wird die Rechtschreibprüfung fortgesetzt.
AutoKorrektur	Ersetzt das falsch geschriebene Wort durch das richtige Wort und nimmt das Paar in die Autokorrekturliste auf. In Zukunft korrigiert Mindjet die Falschschreibung automatisch während der Eingabe. Wenn keine Vorschläge vorliegen, ist dieser Befehl inaktiv.
Rechtschreibung bei Eingabe in dieses Dokument prüfen	Wenn Sie diese Option deaktivieren, findet keine fortwährende Rechtschreibprüfung im Hintergrund statt. Das heißt, die Schreibung wird in dieser Map nur geprüft, wenn Sie den Rechtschreibprüfbefehl auslösen. Dieses Verhalten können Sie in den Mindjet-Optionen für die Rechtschreibung für alle Maps verbindlich vorgeben.

Mehr dazu unter: Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Sende-Assistent: Optionen in Schritt 1

Nur Map hinzufügen (keine verknüpften Dokumente)	Mit diesen Optionen legen Sie fest, dass nur die aktuelle Map oder auch alle mit ihr verknüpften Dokumente in die ZIP-Datei aufgenommen werden.
Map plus verknüpfte Dokumente hinzufügen	(Die zweite Option ist deaktiviert, wenn die Map keine Links zu Dokumenten enthält.)
Verknüpfte Dokumente	Eine Liste mit allen verknüpften Dokumenten (nur lokale Dateien, keine URLs). Diese Liste ist deaktiviert, wenn Nur Map hinzufügen gewählt wurde.
	Wenn Sie den Cursor auf ein Dokument setzen, wird sein vollständiger Pfad angezeigt (in der Ansicht für verknüpfte Maps wird außerdem angezeigt, zu welchen Maps Verknüpfungen bestehen). Entfernen Sie das Häkchen von allen Dokumenten, die nicht in die ZIP-Datei aufgenommen werden sollen.
Alle auswählen	Damit markieren Sie alle Dokumente in der Liste bzw. heben deren Markierung auf.
Auswahl aufheben	

Mehr dazu unter: Senden von Maps

Sende-Assistent: Optionen in Schritt 2

Dateiname	Geben Sie den Dateinamen der zu erzeugenden Zip-Datei ein. Der Standardordner ist der aktuelle Map-Ordner, und der Standardname ist der Text des Hauptthemas der aktuellen Map.
Begrüßungstext	Eine optionale Nachricht zur Begrüßung, die vor dem Entpacken der Datei angezeigt wird. Diese Nachricht sollte kurz sein, da sie in einem Dialogfeld angezeigt wird.

Mehr dazu unter: Senden von Maps

Sende-Assistent: Optionen in Schritt 3

Kennwortschutz aktivieren	Dem Archiv hinzugefügte Dateien können wahlweise mit einem Kennwort geschützt werden.
Kennwort maskieren	Bewirkt, dass bei der Eingabe des Kennwortes statt der Buchstaben nur Platzhalter angezeigt werden. Ferner wird das Feld "Kennwort bestätigen" angezeigt.
Fertig stellen	Bewirkt das Anlegen der Nachricht unter Angabe des Fortschritts. Nach Abschluss dessen wird eine neue E-Mail-Nachricht mit der Zip-Datei als Anhang angezeigt.

Mehr dazu unter: Senden von Maps

Optionen für das Sortieren von Zweigen

Sortieren nach	Alphanumerisch: Zahlen werden als Werte behandelt. Beispiel: A3, A10, A200. Nur Alphabetisch: Die Zweige werden in alphabetischer Reihenfolge (0 bis 9, A bis Z) sortiert. Zahlen werden ungeachtet ihres numerischen Wertes wie einzelne Zeichen behandelt. Beispiel: A10, A200, A3. Sie können aber auch in der rechten Spalte einen der Aufgabeninfotypen wählen.
Sortiertiefe	Für die Tiefe der Sortierung gibt es verschiedene Möglichkeiten: nur die unmittelbaren Unterzweige, der gesamte Baum (und alles unter ihm) bzw. bis zu einer festgelegten Tiefe.
Sortierreihenfolge	Die Sortierung erfolgt in aufsteigender (A bis Z oder 1 bis 9) bzw. absteigender Reihenfolge (Z bis A oder 9 bis 1).

Mehr dazu unter: Sortieren von Zweigen

Sprache

Wählen Sie die Sprache für das Dokument. Die Dokumentsprache wird für den Webexport, als Sprache für den Word-Export und das Drucken der Gliederung (ermöglicht durch Word-Export) und für die Auswahl des zu verwendenden Wörterbuchs für die Rechtschreibprüfung verwendet. Sowohl die Funktion **Autom. Rechtschreibprüfung** (Rechtschreibprüfung im Hintergrund) als auch **Rechtschreibprüfung** greifen bei der Suche nach Schreibfehlern auf das Standardwörterbuch für die hier von Ihnen gewählte Sprache zurück.

Mehr dazu unter: Überprüfen und Vorbereiten einer Map

Suchoptionen

Geben Sie in das Feld **Suchen nach** den gesuchten Text ein. In der Liste sind die letzten 10 Suchabfragen aufgeführt (in der Reihenfolge ihrer Verwendung).

Klicken Sie auf **Optionen**, wenn Sie noch genauere Kriterien für die Suche nach den Map-Elementen angeben, die zu durchsuchenden Bereiche der betreffenden Map festlegen, bzw. Kriterien für positive Treffer definieren möchten. Es wird standardmäßig nur der Zweigtext durchsucht.

Wählen Sie eine der folgenden Verfahrensweisen:

- Klicken Sie auf **Alles suchen**, wenn die gesamte Map durchsucht und alle gefundenen Zweige markiert werden sollen.
- Klicken Sie auf **Weitersuchen**, um nach dem nächsten Auftreten des Suchtexts zu suchen. Dann können Sie Folgendes tun:
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Ersetzen**, wenn der Text ersetzt werden soll.



Mit der Enter-Taste betätigen Sie die Schaltfläche **Weitersuchen**. Sie können also einfach durch Drücken von Enter die gesamte Map durchsuchen.

Mehr dazu unter: Suchen und Ersetzen von Text

Optionen im Design-Vorlagen-Organizer

Neues Map-Design hinzufügen	Damit legen Sie ein leeres Design an, von dem die Standardeinstellungen im System verwendet werden, extrahieren die Designeinstellungen aus der aktuellen Map oder nehmen ein neues Design in den Organizer auf.
Liste mit Designs und Sammlungen	Damit zeigen Sie die Liste mit den Design- und Sammlungsordnern an. Per Drag & Drop können Sie Designs und Sammlungsordner in andere Ordner dieser Liste ziehen.
Map-Vorschau	Damit zeigen Sie eine Vorschau des ausgewählten Designs an.
Beschreibung	Damit zeigen Sie die Beschreibung des Designs an (sofern verfügbar). Diese wird beim Anlegen des Designs in den Bereich 'Eigenschaften' eingegeben.
Ordner-Befehle: Neu, Löschen, Umbenennen	Haben Geltung für den aktuellen Ordner. Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle darin enthaltenen Designs gelöscht.
Vorlagen-Befehle:	
Bearbeiten	Damit starten Sie den Bearbeitungsmodus für Designs, um Änderungen vornehmen zu können.
Duplizieren	Damit erzeugen Sie eine Kopie des aktuellen Designs (unter dem Namen "Kopie von...").
Löschen	Damit löschen Sie das aktuelle Design.
Umbenennen	Damit können Sie für das aktuelle Design einen neuen Namen festlegen.

Klicken Sie auf **Anwenden**, wenn das ausgewählte Design für die aktuelle Map verwendet werden soll.

Mehr dazu unter: Verwenden des Map-Design-Organizers

Optionen im Webvorlagen-Organizer

Neue Webvorlage hinzufügen	Aus den Webformatierungseinstellungen für die aktuelle Map oder von Ihnen neu in den Organizer aufzunehmen.
Vorlagen und Sammlungen	Damit zeigen Sie die Liste mit den Vorlagen- und Sammlungsordnern an. Per Drag & Drop können Sie Vorlagen in andere Ordner dieser Liste ziehen.
Vorschau	Damit zeigen Sie eine Vorschau der ausgewählten Vorlage an.
Beschreibung	Damit zeigen Sie die Beschreibung der Vorlage an (sofern verfügbar).
Ordner-Befehle:	
Neu, Löschen, Umbenennen	Haben Geltung für den aktuellen Ordner. Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle darin enthaltenen Vorlagen gelöscht.
Vorlagen-Befehle:	
Bearbeiten	Damit starten Sie den Bearbeitungsmodus für Vorlagen, um Änderungen vornehmen zu können.
Duplizieren	Damit erzeugen Sie eine Kopie der aktuellen Vorlage (unter dem Namen "Kopie von..."). Das sollten Sie tun, bevor Sie eine Vorlage bearbeiten.
Löschen	Damit löschen Sie die aktuelle Vorlage.
Umbenennen	Damit können Sie für die aktuelle Vorlage einen neuen Namen festlegen.

Klicken Sie auf **Anwenden**, wenn die aktuelle Vorlage für den nächsten Export dieser Map verwendet werden soll.

Mehr dazu unter: Verwenden des Webvorlagen-Organizers

Word-Export – Allgemein

Nummerierung der Gliederung

Sie können das Nummerierungsschema, die Nummerierungstiefe und den Einzug für die Gliederung bestimmen. Wenn Sie **Keine Nummerierung** wählen, unterdrücken Sie die Nummerierung.

Aufgabenattribute exportieren

Sie können Aufgabeninfos, die Sie einer Map hinzugefügt haben, in die Gliederung exportieren. Dazu aktivieren Sie die zu exportierenden Attribute. Aufgabenattribute werden in das exportierte Dokument als Tabelle unter der Zweigüberschrift aufgenommen.

Export-Optionen

Legen Sie fest, welche der folgenden Elemente einbezogen werden sollen:

Symbole exportieren: Werden zu Bildern.

Zweignotizen exportieren (und ob per Tablet-PC eingegebene Freihandnotizen einbezogen werden sollen): Textnotizen werden reguläre Textabsätze; Freihandeingaben werden unter den regulären Notizen als Grafik angezeigt.

Anmerkungen exportieren: Werden unter der Zweigüberschrift als Tabelle eingefügt.

Korrecturekommentare exportieren: Werden unter der Zweigüberschrift als Tabelle eingefügt.

Tags exportieren: Werden unter der Zweigüberschrift als Tabelle eingefügt.

An Anfang des Dokuments Überblicks-Map exportieren: Wird als Bild am oberen Rand des Dokuments eingefügt.
Im Register Erweitert können Sie die Detailebene und die Größe des Bildes festlegen.

Am Anfang des Dokuments Inhaltsverzeichnis einfügen: Am Anfang des Dokuments unter der Überblicks-Map (sofern enthalten) werden Zweige und Seitennummern aufgeführt.

Zweige ohne Notizen, Aufgaben und Kommentare überspringen: Es werden nur die Zweige mit Inhalt (Notizen, Aufgaben und Überarbeitungskommentare) exportiert.

Kalkulationstabellen und benutzerdefinierte Eigenschaften exportieren: In Form von Tabellen eingefügt.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft Word

Word-Export – Erweitert

Verknüpfungsoptionen

Legen Sie fest, ob Zweigverbindungen und lokale Zweig-Hyperlinks (Verknüpfungen mit Zweigen innerhalb derselben Map) in das Word-Dokument exportiert werden sollen und welches Präfix zu verwenden ist. Zweigverbindungen werden im Word-Dokument zu einem Link zum verknüpften Zweig (Gliederungspunkt).

Legen Sie fest, ob Hyperlinks zu externen Dokumenten oder Speicherorten exportiert werden sollen, und welches Präfix für sie zu verwenden ist. Diese werden im Word-Dokument zu Hyperlinks.

Legen Sie fest, ob Zweiganhänge exportiert werden sollen. Daraufhin werden aus den Anhängen einzelne Dateien erzeugt und diese im selben Arbeitsbereich wie das exportierte Dokument abgelegt. Hyperlinks zu diesen Dateien werden an den entsprechenden Stellen im Dokument eingefügt.

Optionen für Map-Grafiken

Im Bereich Allgemein legen Sie die Optionen fest, wenn Sie die Map als Grafik exportieren möchten: die Detailtiefe für die Zweige (d. h. Zweige bis zu welcher Ebene) und die Bildbreite.

Kopf- und Fußzeile

Geben Sie den Text ein, der auf jeder Seite als Kopf- und Fußzeile erscheinen soll.

Bild-Optionen

Legen Sie eine Maximalbreite für exportierte Zweigbilder fest (ob Zweigbilder exportiert werden sollen, legen Sie im Bereich Allgemein fest). Bilder, die größer sind, werden im exportierten Dokument entsprechend skaliert.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft Word

Word-Export-Vorlage

Wählen Sie die zu verwendende Word-Vorlage (.dot-Datei). Im Bereich für das Zuordnen eines Stils können Sie festlegen, welche Word-Formatvorlage als Basis für den neuen "MM"-Stil für die einzelnen Ebenen mit Map-Zweigen verwendet werden soll. Zum Zurücksetzen der Einstellungen auf die standardmäßige Stilauswahl für Zweige klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard**.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft Word

Optionen für das Zuordnen der Prioritäten

In diesem Dialogfeld können Sie die Beziehung zwischen den Mindjet-Prioritäten 1 bis 9 und den MS Project-Prioritäten 1000 bis 1 definieren.

Diese Einstellung wird sowohl beim Import als auch beim Export von Project-Dateien verwendet.

Mehr dazu unter: Arbeiten mit Microsoft Project

Zweig-Erinnerungen – Optionen

Betreff: Wählen Sie im Pulldown-Menü einen der häufig verwendeten Betreffs, oder geben Sie einen eigenen Betreff ein.

Datum und Uhrzeit: Zeitpunkt des Auftretens des Ereignisses oder der Fälligkeit einer Aufgabe.

Erinnerung: Wie lange vor dem Fälligkeitsdatum und dem Zeitpunkt soll die Erinnerung angezeigt werden (bis zu 2 Wochen)?

Serie hinzufügen: Legen Sie fest, ob diese Erinnerung wiederholt werden soll, und wenn ja, wie oft.

Mehr dazu unter: Zweig-Erinnerungen

Zweig formatieren - Form und Farbe

Wählen Sie für den Zweig eine Form. In der Regel empfiehlt es sich, in Ihren Maps Mindjet-Formen zu verwenden, da diese speziell für diesen Zweck entworfen wurden und mit der ausgewählten Linienfarbe und Füllfarbe gezeichnet werden. Wenn Sie ein spezielles Bild benötigen, wählen Sie eine benutzerdefinierte Form.

Die von Ihnen gewählte Linienfarbe wirkt sich auf die Farbe der Verbindungslinien und Formumrandung aus.

Die Füllfarbe wird als Hervorhebung (für Zweige ohne Formen) oder innerhalb der Zweigform verwendet. Hier können Sie die Transparenz festlegen.

Mit den Optionen für Visuelle Effekte können Sie auch Farbverläufe aktivieren bzw. deaktivieren.

Verwenden Sie auf einer der Registerkarten die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie Folgendes erreichen möchten:

- **Als Standarddesign für diese Map speichern**: Speichert alle Formateinstellungen des Zweiges als Standardeinstellungen für Zweige desselben Typs auf dieser Ebene. Die Einstellungen werden Teil des Designs der aktuellen Map. Alle Zweige auf dieser Ebene nutzen diese Attribute (sofern sie nicht individuell formatiert wurden). Das gilt auch für neue Zweige. Wenn Sie den Befehl "Design bearbeiten" verwenden, begegnen Ihnen diese Attribute wieder.
- **Auf Standarddesign für diese Map zurücksetzen**: Setzt den Zweig auf die automatische Formatierung des aktuellen Designs zurück.

Mehr dazu unter: Formatierung

Zweig-Kommentare

Zum Hinzufügen eines neuen Kommentars klicken Sie auf die Schaltfläche **Kommentar hinzufügen**  . Dann klicken Sie in die Map, um mit dem Anlegen des Kommentars zu beginnen.

Zum Bearbeiten eines Kommentars wählen Sie ihn aus und klicken dann, um den Bearbeitungsmodus zu starten. Geben Sie den neuen Text ein.

Zum Entfernen eines Kommentars wählen Sie diesen aus und klicken dann auf **Kommentar entfernen**  .

Mit den Schaltflächen **Nächster Kommentar**  und **Voriger Kommentar**  springen Sie von Kommentar zu Kommentar.

Mehr dazu unter: Überarbeiten einer Map

Format – Ausrichtung, Größe und Ränder

Im Register **Ausrichtung** legen Sie die Optionen für die **Textausrichtung** (von Zweigen, die nur Text enthalten) oder die **Text- und Bildausrichtung** (bei Zweigen, die Bilder und Text enthalten) fest.

Für die Anwendung auf alle Standardformen können Sie die Einstellungen für **Format und Ränder** ändern. Falls eine benutzerdefinierte Form verwendet wird, können Sie den Textbereich im Vorschaubild festlegen. Der Abstand gilt für Text und Bilder enthaltende Zweige gleichermaßen.

Verwenden Sie auf einer der Registerkarten die Schaltfläche **Map-Design**, wenn Sie Folgendes erreichen möchten:

- **Als Standarddesign für diese Map speichern**: Speichert alle Formateinstellungen des Zweiges als Standardeinstellungen für Zweige desselben Typs auf dieser Ebene. Die Einstellungen werden Teil des Designs der aktuellen Map. Alle Zweige auf dieser Ebene nutzen diese Attribute (sofern sie nicht individuell formatiert wurden). Das gilt auch für neue Zweige. Wenn Sie den Befehl "Design bearbeiten" verwenden, begegnen Ihnen diese Attribute wieder.
- **Auf Standarddesign für diese Map zurücksetzen**: Setzt den Zweig auf die automatische Formatierung des aktuellen Designs zurück.

Mehr dazu unter: Formatierung